

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СВГФК 103 «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты  
Забайкальского края от 08 июня 2018 года № 44 ОД,  
согласован решением Коллегии Контрольно-счетной палаты  
Забайкальского края протокол № 14 от 07 июня 2018 года;  
дата начала действия стандарта - 18 июня 2018 года)

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание управления качеством мероприятий.....	4
3.	Установление требований к качеству проводимых мероприятий.....	5
4.	Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.....	6
5.	Контроль качества мероприятий.....	7
6.	Организация контроля качества мероприятий.....	8
7.	Осуществление контроля качества мероприятий.....	9
8.	Повышение качества мероприятий.....	11
9.	Внешние источники оценки качества мероприятий.....	11
Приложение 1	Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию	
Приложение 2	Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия	
Приложение 3	Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия	
Приложение 4	Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия	

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВГФК 103 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 25 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, постановление от 21 декабря 2016 года №6ПК), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Забайкальского края при контроле соблюдения качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Целью стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), направленной на повышение эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – Контрольно-счетная палата).

1.5. Задачами стандарта являются:

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.

1.6. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться положениями:

Конституции Российской Федерации,

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации и муниципальных образований»,  
Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
Устава Забайкальского края,  
Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»,  
Закона Забайкальского края от 25.07.2008 №18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,  
Закона Забайкальского края от 07.04.2009 №155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»,  
иных нормативных правовых актов,  
Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 17.12.2014,  
Регламента Контрольно-счетной палаты, иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

1.7. Используемые в настоящем стандарте понятия и термины, если иное не предусмотрено стандартом, применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах, приведенных в пункте 1.6. настоящего стандарта.

1.8. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и могут быть изменены по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

## **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 внешнего государственного финансового контроля и иных внутренних правовых и методических документах Контрольно-счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти и общества.

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 Контрольно-счетной палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют: Коллегия Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты; заместитель председателя Контрольно-счетной палаты; аудиторы Контрольно-счетной палаты, инспекторский состав - руководители рабочих

групп.

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

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 Контрольно-счетной палаты (далее - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в [Регламенте](#) Контрольно-счетной палаты, стандартах внешнего государственного финансового контроля и иных внутренних правовых и методических документах Контрольно-счетной палаты.

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 и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, сформированная рабочая документация 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 нормативным правовым актам, [Регламенту](#) Контрольно-счетной палаты,

стандартам внешнего государственного финансового контроля и иным внутренним правовым актам Контрольно-счетной палаты;

е) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение и (или) недопущение выявленных нарушений и недостатков, а также их причин.

#### **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 мероприятий осуществляют лица, возглавляющие направления деятельности Контрольно-счетной палаты (аудиторы; заместитель председателя, в случае если по решению председателя Контрольно-счетной палаты заместитель председателя Контрольно-счетной палаты возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты), посредством управления деятельностью членов рабочей группы проводимого мероприятия. В этих целях они организуют контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, соблюдения сроков проведения мероприятия, в частности:

- принимают меры к созданию необходимых условий для плодотворной работы членов рабочей группы, атмосферы взаимного уважения, обеспечивают применение профессиональных знаний и способностей участников проводимого мероприятия при выполнении ими своих обязанностей в ходе проведения мероприятия в целях достижения высоких результатов работы;

- распределяют обязанности между членами рабочей группы, создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

- оценивают качество работы, выполняемой сотрудниками в ходе проведения мероприятия, и доводят до их сведения результаты оценки;

- проверяют, в случае привлечения экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятия, наличие у них соответствующей квалификации, опыта работы и знаний, позволяющих качественно провести данное мероприятие;

- осуществляют контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента Контрольно-счетной палаты, стандартов и иных внутренних правовых и методических документов Контрольно-счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

- оценивают качество работы, выполняемой участниками мероприятия.

4.3. На подготовительном этапе мероприятия лицо, возглавляющее соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты,

проводит с членами рабочей группы совещание, на котором:

а) оценивает их знания предмета и объектов мероприятия, методов выполнения необходимых контрольных (аналитических) процедур;

б) выясняет понимание членами рабочей группы заданий, установленных в программе проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

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

г) информирует членов рабочей группы об особенностях деятельности объекта мероприятия и о возможных проблемах, которые могут возникнуть при его проведении.

4.3. Лицо, возглавляющее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, организует надзор за ходом проведения мероприятия и определяет способы его проведения.

Непосредственный надзор за работой членов рабочей группы на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы, который:

- определяет соответствие проводимой ими работы программе мероприятия;

- проверяет выполнение норм и требований стандартов внешнего государственного финансового контроля;

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

Руководитель рабочей группы поддерживает постоянные контакты с членами рабочей группы, направляет их работу и дает рекомендации по решению возникающих непредвиденных проблем, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

После завершения каждого этапа мероприятия руководитель рабочей группы докладывает лицу, возглавляющему направления деятельности Контрольно-счетной палаты, о результатах надзора за ходом его проведения.

## **5. Контроль качества мероприятий**

5.1. Контроль качества проводимых мероприятий в Контрольно-счетной палате осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

5.2. **Предварительный контроль** качества осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых предмета и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта внешнего государственного финансового контроля, регламентирующего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, и иных

внутренних правовых документов Контрольно-счетной палаты.

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

Текущий контроль качества включает проверки соответствия работы, выполняемой членами рабочей группы, программе мероприятия.

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

Текущий контроль качества осуществляется также при предварительном рассмотрении результатов проведенных мероприятий Коллегией Контрольно-счетной палаты.

**5.4. Последующий контроль** качества осуществляется после завершения мероприятия.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление проведением мероприятия, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление и устранение имеющихся недостатков в проведении мероприятий, а также разработка, при необходимости, предложений по совершенствованию стандартов внешнего государственного финансового контроля в целях повышения качества проводимых мероприятий.

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

## **6. Организация контроля качества мероприятий**

6.1. Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Контрольно-счетной палаты или по его поручению заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

- предварительный контроль качества формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, заключающийся в



оценке обоснованности предмета и объектов мероприятий;

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

- текущий контроль качества проведенных мероприятий при формировании повестки заседания коллегии Контрольно-счетной палаты, а также при предварительном рассмотрении результатов мероприятий до заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты;

- последующий контроль качества проведенных мероприятий;

б) Коллегия Контрольно-счетной палаты:

- предварительный контроль качества при рассмотрении проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

- текущий контроль качества в ходе рассмотрения отчетов и других документов, составленных по результатам мероприятий;

в) лица, возглавляющие направления деятельности Контрольно-счетной палаты, – текущий и последующий контроль качества при проведении мероприятий;

г) руководители структурных подразделений – предварительный, текущий и последующий контроль качества в части юридического, организационного и материально-технического обеспечения мероприятий;

д) сотрудники Контрольно-счетной палаты – предварительный, текущий и последующий контроль качества в соответствии с поручениями или должностными обязанностями.

6.2. В случае проведения комплексных мероприятий организация текущего и последующего контроля качества осуществляется руководителем мероприятия.

Организацию последующего контроля качества комплексного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты (уполномоченное им лицо).

## **7. Осуществление контроля качества мероприятий**

7.1. Предварительный контроль качества планирования мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты или по его поручению заместитель председателя. На этом этапе проводится анализ соответствия предмета и объектов мероприятий, предлагаемых аудиторами Контрольно-счетной палаты для включения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, требованиям их выбора, установленным в нормативных правовых актах и (или) стандарте, регламентирующем порядок планирования работы.

В случае если в предложениях о включении мероприятий в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год отсутствуют необходимые обоснования председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты вправе отклонить данные предложения и вернуть их аудитору Контрольно-счетной палаты

для доработки.

7.2. При формировании повестки заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, а также до рассмотрения результатов мероприятий на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты, или по его поручению заместитель председателя, осуществляет текущий контроль качества проведенных мероприятий.

Если материалы по результатам мероприятия, представленные с предложением о включении данного вопроса в повестку очередного заседания коллегии Контрольно-счетной палаты, не соответствуют требованиям, установленным в стандартах внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», иным стандартам внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты вправе отклонить данное предложение и возвратить указанные материалы для соответствующей доработки.

7.3. В случае если Коллегия Контрольно-счетной палаты приняла решение о направлении заключения или отчета на доработку или об их отклонении, лицо, возглавляющее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению или оформлению результатов мероприятия, и докладывает председателю Контрольно-счетной палаты о результатах рассмотрения с предложениями, при необходимости, о принятии мер к сотрудникам, допустившим некачественное проведение или оформление результатов данного мероприятия.

7.4. Для осуществления текущего и последующего контроля качества в рамках направления деятельности Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты может назначать сотрудников, для осуществления мероприятий по контролю качества конкретных мероприятий. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

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

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

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

7.5. После завершения мероприятия лицом, возглавляющим направление деятельности Контрольно-счетной палаты, проводится совещание с членами

рабочей группы, участвовавших в данном мероприятии.

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

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

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

в) что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий.

Лицо, возглавляющее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, докладывает председателю Контрольно-счетной палаты о результатах проведенного обсуждения, которые затем используются для обмена опытом и повышения качества мероприятий, осуществляемых как по данному, так и по другим направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **8. Повышение качества мероприятий**

8.1. Повышение качества мероприятий осуществляется путём реализации мероприятий по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, разрабатываемых на основе анализа и обобщения результатов текущего и последующего контроля качества мероприятий, осуществляемого в течение года в рамках направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, и структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, выполняющих функции юридического, организационного и материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **9. Внешние источники оценки качества мероприятий**

9.1. Для объективной оценки качества мероприятий Контрольно-счетной палаты должна учитываться всесторонняя информация, полученная как по итогам внутреннего контроля качества их осуществления, так и от внешних источников, являющихся пользователями результатов проведенных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Контрольно-счетной палаты могут быть Счетная палата Российской Федерации, Законодательное Собрание Забайкальского края, его комитеты и комиссии, заинтересованные органы исполнительной власти, государственные органы и организации, органы местного самоуправления, материалы судебной практики, средства массовой информации, общественность и иные источники.

8.2. Лица, возглавляющие направления деятельности Контрольно-счетной палаты, устанавливают и поддерживают конструктивные отношения с пользователями отчетов по результатам мероприятий в целях получения

информации о качестве их проведения.

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

**Заключение**  
**по результатам проверки качества подготовки к 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 мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, стандартов СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних правовых документов Контрольно-счетной палаты?				
2.	Составлен ли перечень всех нормативных правовых документов, которые имеют значение для мероприятия?				
3.	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
4.	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				
5.	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?				

6.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				
7.	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования государственных средств в соответствии с целями мероприятия (для аудита эффективности)?				
8.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
9.	Обладает ли состав рабочей группы, осуществляющих данное мероприятие, в совокупности необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
10.	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				

**Выводы** \_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

должность

подпись

инициалы и фамилия

**Заключение**

по результатам проверки качества проведения \_\_\_\_\_ 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 мероприятия требованиям, установленным в стандартах СВГФК 101 и СВГФК 102, иных стандартах Контрольно-счетной палаты?				
2.	Все ли вопросы, определенные программой мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах, заключениях и рабочей документации?				
3.	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных?				
4.	Соответствует ли оформление и содержание актов и заключений по результатам мероприятия требованиям, установленным Регламентом и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты?				
5.	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?				
9.	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				

**Выводы** \_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

инициалы и фамилия



**Заключение**  
по результатам проверки качества оформления результатов \_\_\_\_\_ 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 (заключения) о результатах мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, стандартам СВГФК 101 и СВГФК 102, иным стандартам внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты?				
2.	Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия достижение всех поставленных его целей?				
3.	Соответствует ли форма и содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям, установленным в Регламенте Контрольно-счетной палаты и стандартах СВГФК 101 и СВГФК 102, иных стандартах Контрольно-счетной палаты?				
4.	Подтверждаются ли сделанные в отчете (заключении) о результатах мероприятия заключения и выводы фактическими данными, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5.	Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочей документации?				

6.	Зафиксированы ли в рабочей документации должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)?				
7.	Является ли содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
8.	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
9.	Включено ли в отчет мнение руководства объектов мероприятия о его результатах (ссылка на представленные возражения и пояснения) и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение?				

**Выводы** \_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

должность

подпись

инициалы и фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение**  
**по результатам проверки качества проведенного \_\_\_\_\_ 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 мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, стандартам СВГФК 101, СВГФК 102 и других правовых документов Контрольно-счетной палаты?				
2.	Выполнена ли полностью утвержденная программа мероприятия?				
3.	Содержат ли материалы мероприятия, необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные факты?				
4.	Основаны ли содержание и выводы отчета заключения о результатах мероприятия на соответствующих нормативных правовых актах?				

5.	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на Коллегию Контрольно-счетной палаты, требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, стандартов СВГФК 101, СВГФК 102 и других правовых документов Контрольно-счетной палаты?				
6.	Соблюдены ли утвержденные сроки проведения мероприятия?				

**Выводы** \_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г