

**Контрольно-счетная палата Ставропольского края**

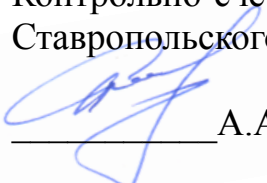
**ПРИНЯТ**

решением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Ставропольского края

от «13» февраля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Ставропольского края

  
\_\_\_\_\_ А.А. Колесников

«13» февраля 2018 г.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ  
Контрольно-счетной палаты Ставропольского края  
(СФК 12)**

**Контроль качества контрольной деятельности**

Дата начала действия СФК 12 – «01» марта 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий	3
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий	4
4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов	5
5. Контроль качества мероприятий	7
5.1. Организация контроля качества мероприятий	8
5.2. Осуществление контроля качества мероприятий	8
5.3. Проверка качества мероприятий	9
6. Повышение качества мероприятий	11
7. Внешние источники оценки качества мероприятий	12
Приложение №1 Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к контрольному мероприятию	13
Приложение №2 Форма заключения по результатам проверки качества проведения контрольного мероприятия	15
Приложение №3 Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов контрольного мероприятия	17
Приложение №4 Форма заключения по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия	19

## **1. Общие положения**

1.1 Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ставропольского края «Контроль качества контрольной деятельности» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Закона Ставропольского края от 28 декабря 2011 г. № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)) и на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2016 № 6ПК.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно-счетной палатой Ставропольского края (далее – КСП СК).

1.3. Задачами Стандарта 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.

1.4. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники КСП СК обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Ставропольского края от 28 декабря 2011 г. № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края», Законом СК «О бюджетном процессе в Ставропольском крае», бюджетным законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентом КСП СК, иными стандартами КСП СК (при необходимости), а также иными локальными правовыми актами КСП СК.

## **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 документах КСП СК, 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 деятельности, осуществляемой КСП СК.

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 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 СК;

заместитель председателя КСП СК;

аудиторы КСП СК (руководители контрольных мероприятий);

начальники инспекций.

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений КСП СК, осуществляющих юридическое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности КСП СК.

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 деятельности КСП СК (далее - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в регламенте КСП СК, стандартах и иных внутренних документах КСП СК.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

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

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

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

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

5) содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, регламенту КСП СК, стандартам и иным внутренним документам КСП СК;

6) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

7) исполнены рекомендации данные по результатам проведения контрольных мероприятий.

#### **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 аудитор КСП СК (руководитель контрольного мероприятия) посредством управления деятельностью инспекторов и иных сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия в соответствии с распоряжением КСП СК (далее - участники мероприятия).

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия аудитор КСП СК (руководитель контрольного мероприятия):

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

учитывает при формировании состава участников мероприятия их

профессиональные способности, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия регламента КСП СК, стандартов и иных внутренних документов КСП СК в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводят до их сведения, а также до сведения председателя КСП СК результаты оценки.

4.4. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет начальник инспекции, который:

определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе проведения мероприятия;

проверяет соблюдение норм и требований стандартов внешнего государственного 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. Начальник инспекции поддерживает постоянный контакт с аудитором КСП СК (руководителем контрольного мероприятия), 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, о несоблюдении стандартов КСП СК, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, начальник инспекции информирует аудитора КСП СК (руководителя контрольного мероприятия), который, в свою очередь, информирует председателя КСП СК.

4.7. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия начальник инспекции проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

проверяется их знание предмета и объектов мероприятия, методов его проведения, а также определяется объем необходимых контрольных процедур;

выясняется понимание участниками мероприятия заданий и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

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;

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

ориентируются на потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия в случаях, если мероприятия проводятся по

поручениям, запросам и предложениям, обязательными для включения в план работы КСП СК в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 декабря 2011 г. № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края».

## **5. Контроль качества мероприятий**

Контроль качества проводимых мероприятий в КСП СК осуществляется посредством проведения:

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

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы КСП СК на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям регламента КСП СК, стандарта планирования КСП СК и иных внутренних документов КСП СК.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом аудитором КСП СК (руководителем контрольного мероприятия) и начальником инспекции 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 аудитором КСП СК (руководителем контрольного мероприятия), начальником инспекции, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения мероприятия, план работы КСП СК.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно подразделу 5.3 настоящего раздела, целью которых являются проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе 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 СК, в порядке, определенном регламентом КСП СК 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 деятельности КСП СК.

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 СК в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

### **5.1. Организация контроля качества мероприятий**

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

1) председатель КСП СК или по его поручению заместитель председателя КСП СК путем:

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

текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании проекта повестки заседания коллегии КСП СК;

предварительного и текущего контроля качества по юридическому, информационному, организационному, материально-техническому обеспечению проводимых мероприятий;

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

2) коллегия КСП СК путем:

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

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

3) аудитор КСП СК (руководитель контрольного мероприятия) путем:

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

текущего контроля качества при проведении мероприятий;

последующего контроля качества проведенных мероприятий;

4) начальники инспекций путем:

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

текущего контроля качества при проведении мероприятий;

последующего контроля качества проведенных мероприятий.

### **5.2. Осуществление контроля качества мероприятий**

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

заместителем председателя КСП СК путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы КСП СК на очередной год на предмет их целесообразности и соответствия регламенту КСП СК, стандарту планирования КСП СК;



отделом правового и кадрового обеспечения путем проведения правовой экспертизы проекта плана работы КСП СК на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, регламенту КСП СК, стандартам и иным внутренним документам КСП СК;

общим отделом путем проведения анализа соответствия оформления проекта плана работы КСП СК на очередной год требованиям регламента КСП СК, стандарта планирования КСП СК.

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

общий отдел путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение коллегии КСП СК, требованиям регламента КСП СК, стандартов и иных внутренних документов КСП СК;

отдел правового и кадрового обеспечения 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, Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), регламенту КСП СК, стандартам, и иным внутренним документам КСП СК;

иные структурные подразделения КСП СК по поручению председателя КСП СК или в соответствии со своими должностными обязанностями.

### **5.3. Проверка качества мероприятий**

5.3.1. В целях осуществления текущего и последующего контроля качества председатель КСП СК или по его поручению заместитель председателя КСП СК принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения сотрудников КСП СК из числа лиц инспекторского состава. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками КСП СК в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные регламентом КСП СК, стандартами и иными внутренними документами КСП СК, 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 председатель КСП СК (заместитель председателя КСП СК).

Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случаях:

наличия замечаний поступивших от отдела правового и кадрового обеспечения на проект отчета о результатах мероприятия;

принятия по результатам рассмотрения коллегией КСП СК отчета о результатах мероприятия решения о не утверждении отчета в порядке, установленном регламентом КСП СК.

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 выводы (рекомендации), и их убедительности;

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

соблюдения требований стандартов КСП СК 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:

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

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

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

выводы и предложения (рекомендации) в отчете о результатах мероприятия должны быть обоснованны 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 СК (заместителю

председателя КСП СК) соответствующее заключение.

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

## **6. Повышение качества мероприятий**

Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработки мер по совершенствованию его качества.

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

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, информационного, организационного, материально-технического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими подразделениями КСП СК.

6.2. При необходимости после завершения мероприятия по поручению аудитора КСП СК (руководителя контрольного мероприятия), начальник инспекции 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 деятельности;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие изменения необходимо внести в стандарты и иные внутренние документы КСП СК.

Итоги совещания доводятся до сведения аудитора КСП СК (руководителя контрольного мероприятия).

6.3. Аудитор КСП СК (руководитель контрольного мероприятия) докладывает председателю КСП СК (заместителю председателя КСП СК) о результатах проведенного обсуждения, которые затем используются для обмена опытом и повышения качества иных мероприятий, проводимых другими инспекциями КСП СК.

6.4. Начальники других инспекций КСП СК при необходимости проводят совещания с инспекторским составом соответствующей инспекции 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, начальники инспекций обращают внимание инспекторов на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Инспекторы 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 деятельности КСП СК. Кроме того, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами хорошо выполненной работы.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной деятельности доводятся начальниками инспекций до сведения председателя КСП СК. По поручению председателя КСП СК предложения подлежат реализации соответствующими структурными подразделениями КСП СК.

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

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий КСП СК 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 СК могут быть Губернатор Ставропольского края, Дума Ставропольского края, ее комитеты и комиссии, отдельные заинтересованные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты контроля и общественность.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений КСП СК по результатам проведенных мероприятий, по решению председателя КСП СК могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Заключение  
по результатам проверки качества подготовки  
к контрольному мероприятию

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полно й мере	не в полно й мере	не т	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям регламента КСП СК, стандартов КСП СК, других внутренних документов КСП СК?				
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	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
9	Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, 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, фамилия

Заключение  
по результатам проверки качества проведения  
контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полно й мере	не в полно й мере	не т	
1	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами КСП СК?				
2	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах?				
3	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в стандарте проведения контрольного мероприятия, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				
4	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным стандартом КСП СК?				
5	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и				

	соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
6	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				

Выводы

---

Рекомендации

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      должность      подпись      инициалы, фамилия



Заключение  
по результатам проверки качества оформления результатов  
контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полно й мере	не в полно й мере	не т	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям регламента КСП СК и стандарта КСП СК?				
2	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным стандартом КСП СК?				
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?				
6	Является ли содержание отчета о				

	результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
7	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов контроля в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
8	Включено ли мнение руководства объектов контроля в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение?				
9	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, фамилия

Заключение  
по результатам проверки качества проведенного  
контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полно й мере	не в полно й мере	не т	
1	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям регламента КСП СК, стандартов и иных внутренних документов КСП СК?				
2	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
3	Содержат ли акты, 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 СК, требованиям регламента КСП СК, стандартов и				

	иных внутренних документов КСП СК?				
6	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы КСП СК на соответствующий год?				
7	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы

---

Рекомендации

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      должность      подпись      инициалы, фамилия

---