

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Утвержден приказом Счетной палаты
Чукотского автономного округа
от 22 мая 2020 года № 41 - о/д

Рассмотрен и одобрен решением
Коллегии Счетной палаты Чукотского
автономного округа
(протокол от 22 мая 2020 года № 11)

Стандарт
внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 104)
«Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических
мероприятий»

Действует с 1 июня 2020 года

г. Анадырь
2020 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий.....	3
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий.....	5
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.....	9
5.3. Проверка качества мероприятий.....	10
6. Повышение качества мероприятий.....	12
7. Внешние источники оценки качества мероприятий.....	13
Приложение № 1	Форма заключения по результатам текущего контроля качества проведения мероприятия
Приложение № 2	Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия
Приложение № 3	Форма заключения по результатам проверки качества выполнения работ сотрудниками Инспекции

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 104) «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения Счетной палатой Чукотского автономного округа (далее – Счетная палата) в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», административного Регламента Счетной палаты «Исполнение государственных функций по внешнему государственному финансовому контролю», утвержденного приказом от 30 декабря 2013 года № 100-о/д (далее – Регламент Счетной палаты).

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Российской Федерации для применения при проведении и оценке качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Счетной палатой.

1.4. Целью Стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности контрольной деятельности Счетной палаты.

1.5. Задачами Стандарта являются:

обеспечение выполнения установленных правил и требований организации и осуществления мероприятий;

выявление и устранение недостатков в организации и осуществлении мероприятий;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества мероприятий.

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 методических рекомендациях 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 Счетной палаты 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:
установление требований к качеству и обеспечению качества мероприятий Счетной палаты;
определение этапов контроля качества мероприятий;
установление правил организации контроля качества мероприятий;
определение способов повышения качества мероприятий Счетной палаты.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:
Председатель Счетной палаты;
заместитель Председателя Счетной палаты;
аудиторы Счетной палаты;
начальники инспекций;
руководители мероприятий, руководители групп инспекторов (исполнителей).

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции начальники структурных подразделений аппарата Счетной палаты, осуществляющих организационно-правовое, методологическое, информационное и иное обеспечение деятельности 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.

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

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

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

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков и разработки мероприятий по совершенствованию организации и осуществления мероприятий, направленный на достижение более высокого уровня качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты.

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Требования к качеству мероприятий устанавливаются в стандартах внешнего государственного финансового контроля, содержащих правила и требования по организации, подготовке, проведению и оформлению результатов мероприятий, выполнение которых обеспечивает высокий уровень качества его проведения.

3.2. Мероприятие проведено качественно, если:

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

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

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

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

- 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 и Чукотского автономного округа, Регламенту и стандартам Счетной палаты;

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

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

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 член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение,

посредством управления деятельностью участников мероприятия. В этих целях член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

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

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

проверяет соблюдение норм и требований стандартов внешнего государственного финансового контроля;

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

распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы.

4.4. В процессе управления деятельностью участников мероприятия:

- обеспечивается эффективная деятельность работников с учетом знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для качественного проведения мероприятия, создаются все необходимые условия для исключения возможностей возникновения конфликта интересов;

- распределяются обязанности с учетом подотчетности, подконтрольности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

- осуществляется контроль за рациональным использованием ими материальных ресурсов и служебного времени;

- оценивается качество работы, выполняемой участниками мероприятия.

4.5. Об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, о несоблюдении стандартов Счетной палаты, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, руководитель мероприятия информирует члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия.

4.6. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

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

выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных в рабочем плане проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;

обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;

предварительно оценивается степень эффективности внутреннего контроля объекта мероприятия;

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 запросам и обращениям, обязательным для рассмотрения Коллегией Счетной палаты в соответствии со статьей 9 Закона о Счетной палате № 36-ОЗ.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий в Счетной палате осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и проверяемых объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта

1.2.0. организации деятельности (СОД) «Планирование работы Счетной палаты Чукотского автономного округа» и иных локальных нормативных актов Счетной палаты.

Цель предварительного контроля качества состоит в том, чтобы при формировании годового плана, разработке и утверждении программ проведения мероприятий обеспечивалось эффективное исполнение полномочий Счетной палаты.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем мероприятия, членом Коллегии Счетной палаты, 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 проблем в ходе мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятия, план работы Счетной палаты.

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 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 Счетной палаты.

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

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами подготовки, проведения и оформления мероприятий, выявить причины, которые могут негативно повлиять на качество проводимых мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты.

Последующий контроль качества мероприятий предполагает:

оценку достижения целей, выполнения задач мероприятия;

оценку полноты и качества подготовки итоговых документов по результатам проведения мероприятия, а также их соответствия нормам Регламента Счетной палаты, стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

проведение анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемыми организациями по итоговым документам, составленным по результатам проведения мероприятия;

оценку наличия и обоснованности выводов и предложений по результатам проведения мероприятия.

Рассмотрение результатов мероприятий осуществляется на Коллегии Счетной палаты в установленном порядке.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) Председатель Счетной палаты или по его поручению заместитель Председателя Счетной палаты путем:

предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Счетной палаты на очередной год;

текущего контроля качества проводимого мероприятия при формировании проекта повестки заседания Коллегии Счетной палаты;

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

б) Коллегия Счетной палаты путем:

предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы Счетной палаты на очередной год;

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

в) члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, путем:

предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год;

текущего контроля качества при проведении мероприятий;

последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством

принятия решения о проведении проверки их качества.

В случае проведения мероприятия двумя и более членами Коллегии Счетной палаты организация предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется членами Коллегии Счетной палаты, ответственными за проведение данного мероприятия, по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества планирования мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Счетной палаты на очередной год путем:

- проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год;

- проведения анализа проекта плана работы Счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Чукотского автономного округа, Регламенту Счетной палаты, стандартам, методическим рекомендациям и иным локальным нормативным актам Счетной палаты.

5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, осуществляют члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия путем:

- проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, требованиям Регламента Счетной палаты, стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

- рассмотрения проектов документов, оформленных в ходе мероприятия и по его результатам, на предмет соответствия их содержания законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Чукотского автономного округа, Регламенту Счетной палаты, стандартам и методическим рекомендациям и иным локальным нормативным актам Счетной палаты;

5.2.3. В случае, если Коллегия Счетной палаты приняла решение об отклонении отчета, подготовке и внесении на рассмотрение Коллегии Счетной палаты в установленном порядке нового отчета о результатах проведенного мероприятия, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов и докладывает Председателю Счетной палаты или заместителю Председателя Счетной палаты о результатах рассмотрения с предложениями при необходимости о принятии мер к сотрудникам, допустившим некачественное проведение мероприятия или оформление его результатов.

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. В целях осуществления текущего и последующего контроля качества член Коллегии Счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий. Проверка качества мероприятий может быть проведена Членом Коллегии Счетной палаты или начальником Инспекции аудиторского направления, возглавляемого Членом Коллегии.

Проверка качества мероприятий – организационная форма действий в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Счетной палаты, стандартами, методическими рекомендациями и иными локальными нормативными актами Счетной палаты, 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 член Коллегии Счетной палаты.

Решение о проведении проверки качества мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, принимает Председатель Счетной палаты или заместитель Председателя Счетной палаты.

Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случае принятия по результатам рассмотрения Коллегией Счетной палаты отчета о результатах мероприятия решения об его отклонении, о подготовке и внесении на рассмотрение Коллегии Счетной палаты в установленном порядке нового отчета, а также в случае утверждения отчета с учетом

его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии Счетной палаты.

5.3.3. Проверка качества мероприятия проводится на предмет: обоснованности целей и вопросов мероприятия; знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;

соблюдения установленных требований к процедурам подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

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 (вопросов);

соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих заключения, выводы (рекомендации), и их обоснованности;

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

соблюдения требований стандартов Счетной палаты 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 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 члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение мероприятия, соответствующее заключение по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Стандарту.

5.3.7. Проверка качества выполнения работ сотрудниками, принимающими участие в контрольном или экспертно-аналитическом

мероприятии, проводится руководителем контрольного мероприятия или Членом Коллегии, ответственным за проведение мероприятия, в ходе (и/или по истечении) каждого проведенного мероприятия и оформляется в форме Заключения (приложение № 3 к Стандарту).

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 иные факторы, негативно повлиявшие на проведение мероприятия.

Указанные факторы и их последствия подлежат оценке, по результатам анализа устанавливается, являются ли они:

- случаями, которые не обязательно указывают на то, что система управления качеством не в состоянии обеспечить качество проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- систематическими, повторяющимися или иными значительными недостатками, требующими своевременного принятия соответствующих мер.

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий.

6.2. При необходимости по результатам контроля качества проводятся совещания, на которых обсуждаются результаты контроля:

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

- какие затруднения установлены, 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 возможные изменения следует внести в стандарты, методические рекомендации и иные локальные нормативные правовые акты Счетной палаты.

6.3. Результаты контроля качества отражаются в ежеквартальных отчетах о результатах контроля качества, которые используются для оценки профессиональной служебной деятельности работников, а также для обмена опытом и повышения качества мероприятий, осуществляемых в направлениях деятельности Счетной палаты.

6.4. Члены Коллегии Счетной палаты организуют анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных мероприятий для повышения

качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

При обсуждении вопросов качества проведенных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, члены Коллегии Счетной палаты в возглавляемых аудиторских направлениях деятельности Счетной палаты, обращают внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Сотрудники соответствующих аудиторских направлений при обсуждении вышеназванных вопросов 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 Счетной палаты.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных актов Счетной палаты в конце года представляются Председателю Счетной палаты или заместителю Председателя Счетной палаты.

6.5. По результатам анализа представленных предложений формируются предложения по совершенствованию регулирования контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть более 7 рабочих дней.

Для объективной оценки качества мероприятий Счетной палаты учитывается информация, полученная как по итогам контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Счетной палаты могут быть Губернатор Чукотского автономного округа, Дума Чукотского автономного округа, их комитеты и комиссии, Правительство

Чукотского автономного округа, 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 (рекомендаций) Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий, в установленном порядке организуется соответствующее взаимодействие и реализуется принцип гласности в деятельности Счетной палаты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам **текущего контроля качества** проведения _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ п/п	Критерии оценки	Варианты ответов		
		в полной мере	не в полной мере	нет
1. Качество подготовки к проведению КМ (ЭАМ)				
1.1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям стандартов внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»?			
1.2	Проводилось ли совещание с участниками КМ (ЭАМ) после предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?			
1.3	В полном ли объеме сформулированы цели КМ (ЭАМ) и определены вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей?			
1.4	Определены ли методы сбора фактических данных и информации в ходе проведения мероприятия?			
1.5	Рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия?			
1.6	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования бюджетных средств в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?			
1.7	Подготовлена ли программа проведения мероприятия?			
1.8	Разработан ли рабочий план проведения мероприятия?			
1.9	Были ли установлены в рабочем плане конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных?			

² указать в случае наличия иного важного критерия оценки качества подготовки к проведению мероприятия

№ п/п	Критерии оценки	Варианты ответов		
		в полной мере	не в полной мере	нет
1.10	Иное ²			
2. Проведение КМ (ЭАМ)				
2.1	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах (заключениях) и рабочих документах?			
2.2	Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия?			
2.3	Были ли отражены в актах (заключениях) и рабочих документах результаты выполнения каждым участником мероприятия конкретных заданий, установленных рабочим планом?			
2.4	Соответствуют ли оформление и содержание актов (заключений) по результатам мероприятия требованиям, установленным стандартами Счетной палаты?			
2.5	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они?			
2.6	Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия?			
2.7	Иное ³			
3. Оформление результатов КМ (ЭАМ)				
3.1	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?			
3.2	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным стандартами Счетной палаты?			
3.3	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?			
3.4	Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?			
3.5	Зафиксированы ли в рабочих документах должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)?			
3.6	Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным, ясным и кратким?			

² указать в случае наличия иного важного критерия оценки качества подготовки к проведению мероприятия

³ Указать в случае наличия иного важного критерия оценки качества проведения мероприятия

№ п/п	Критерии оценки	Варианты ответов		
		в полной мере	не в полной мере	нет
3.7	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?			
3.8	Включено ли мнение руководства объектов контроля в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение?			
3.9	Иное ⁴			

Примечание _____

Выводы _____.

Рекомендации _____.

«__» _____ 20__ г.

Должность

подпись

инициалы и фамилия

⁴ указать в случае наличия иного важного критерия оценки качества оформления результатов мероприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ п/п	Критерии оценки	Варианты ответов		
		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 стандартов Счетной палаты?			
2	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?			
3	Содержат ли акты (заключения, отчеты), 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 Счетной палаты, требованиям стандартов Счетной палаты?			
6	Отражены ли работа участников мероприятия, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?			
7	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы Счетной палаты на соответствующий год?			
8	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?			

Примечание _____

Выводы _____.

Рекомендации _____.

« __ » _____ 20__ г.

Должность

подпись

инициалы и фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проверки качества выполнения работ сотрудниками Инспекции № _____
 должность, Ф.И.О. сотрудника: _____
 наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия: « _____ »

№ п/п	Критерии оценки	Варианты ответов		
		в полной мере	не в полной мере	нет
1	Соответствует ли содержание выполненных работ рабочему плану в части: - все ли вопросы КМ (ЭАМ) раскрыты? - все ли контрольные процедуры проведены? - соблюдены ли установленные сроки начала работы, окончания работы, представления материалов для подготовки актов?			
2	Насколько широко использовались в процессе работы функциональные знания и умения сотрудника, установленные должностным регламентом?			
3	Насколько качественно выполнены работы?			
4	Существует ли необходимость доработки документов и внесения правок?			
5	Соблюдена ли этика взаимоотношений работника с сотрудниками и должностными лицами объектов контроля (статья 8 Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации)			
6	Были ли несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте (в той части, которую выполнял оцениваемый сотрудник Счетной палаты), и были ли они признаны существенными?			

7	Иное ⁷			
---	-------------------	--	--	--

Примечание: _____.

Выводы _____.

Рекомендации _____.

«__» _____ 20__ г.

Должность

подпись

инициалы и фамилия

Ознакомлен:

«__» _____ 20__ г.

Должность сотрудника

подпись

инициалы и фамилия