**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ**

──────────────────────────────────────────────

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

«Управление качеством контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий»

*(Утвержден распоряжением Контрольно - счетной палаты городского округа Анадырь от 30 декабря 2021 года №17-рп)*

начало действия с 30 декабря 2021 года

г. Анадырь

2021 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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……………………………………. | 6 |
| 5.1 | Организация контроля качества мероприятий……………………… | 7 |
| 5.2 | Осуществление контроля качества мероприятий………………….. | 8 |
| 5.3 | Проверка качества мероприятий……………………………………. | 8 |
| 6. | Повышение качества мероприятий………………………………….. | 9 |
| Приложение 1……………………………………………………………… | | 11 |
| Приложение 2……………………………………………………………… | | 13 |
| Приложение 3……………………………………………………………… | | 15 |
| Приложение 4……………………………………………………………… | | 17 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан на основании положений Федерального закона 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Регламента Контрольно - счетной палаты городского округа Анадырь (далее – Регламент КСП), стандартов Контрольно - счетной палаты городского округа Анадырь с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля и аудита, в том числе ISSAI 40 «Контроль качества для высших органов аудита», руководств ЕВРОСАИ по качеству аудита.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно - счетной палаты городского округа Анадырь (далее – Контрольно - счетная палата).

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

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

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;

выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

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

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

- Председатель Счетной палаты;

- заместитель Председателя Счетной палаты.

Создание необходимых условий для проведения мероприятий принимают в пределах своей компетенции Председатель Контрольно - счетной палаты и/или заместитель Председателя 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 и иных внутренних нормативных 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, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

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

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

д) содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Регламенту Контрольно - счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Контрольно - счетной палаты;

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

4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия

и оформления его результатов

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

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет ответственный за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия <1>. В этих целях член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, или по его поручению директор соответствующего департамента организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

--------------------------------

<1> Под участниками мероприятия понимаются сотрудники Контрольно - счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия в соответствии с программой его проведения.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия руководитель мероприятия:

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

распределяет обязанности между участниками мероприятия, используя механизм персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

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

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

оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводит до их сведения результаты оценки.

4.4. 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 муниципального финансового контроля;

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

распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы.

4.5. Руководитель 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. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия участниками мероприятия проводится совещание, на котором:

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

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

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

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

предварительно оценивается степень эффективности внутреннего аудита объекта мероприятия;

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

5. Контроль качества мероприятий

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

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

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

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

Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе мероприятия ответственным за проведение мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятия, план работы Контрольно - 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.

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

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

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 Контрольно - счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

Председатель Контрольно - счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно - счетной палаты путем:

предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Контрольно - счетной палаты на очередной год;

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

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

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Контрольно - счетной палаты на очередной год, путем проведения анализа проекта плана работы Контрольно - счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия стандарту организации деятельности Контрольно - счетной палаты, регламентирующему порядок разработки, утверждения, актуализации стандартов внешнего муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно - счетной палатой.

5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам осуществляется путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий требованиям Регламента Контрольно - счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных документов Контрольно - счетной палаты.

5.2.3. Последующий контроль качества мероприятий осуществляется путем рассмотрения правовой проектов представлений Контрольно - счетной палаты, информационных писем Контрольно - счетной палаты, обращений Контрольно - счетной палаты в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - проекты итоговых документов) на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, а также стандартам Контрольно - счетной палаты.

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. В целях осуществления текущего и последующего контроля Председатель Контрольно - счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий.

Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками Контрольно - счетной палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Контрольно - счетной палаты, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами Контрольно - 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 Председатель Контрольно - 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;

наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски и оценку уровня существенности;

четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий;

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

документации, подтверждающей результаты мероприятия и выполнение участниками мероприятия его программы и рабочего плана;

соблюдения требований стандартов Контрольно - 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. По итогу проверки качества мероприятия подготавливается 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](#P212) - [4](#P526).

6. Повышение качества мероприятий

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

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

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, информационного, методологического обеспечения проводимых мероприятий сотрудниками Контрольно - счетной палатой.

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

6.3. Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию стандартов Контрольно - счетной палаты в конце года представляются Председателю Контрольно - счетной палаты.

6.4. На основе представленных предложений проводится анализ материалов проведенных мероприятий для обобщения практики применения стандартов Контрольно - счетной палаты, по результатам которого разрабатывает предложения по их совершенствованию.

Приложение № 1

к стандарту внешнего

муниципального финансового контроля

«Управление качеством контрольных мероприятий

и экспертно-аналитических мероприятий

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества подготовки  к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятию  (контрольному либо экспертно-аналитическому) |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование мероприятия) |

| **№ п/п** | **Примерный перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в полной мере** | **не в полной мере** | **нет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетной палаты, стандарта «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и других внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты? |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |
| 7 | Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия? |  |  |  |  |
| 8 | Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 9 | Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 2

к стандарту внешнего

муниципального финансового контроля

«Управление качеством контрольных мероприятий

и экспертно-аналитических мероприятий

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества проведения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия  (контрольного либо экспертно-аналитического) |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование мероприятия) |

| **№ п/п** | **Примерный перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в полной мере** | **не в полной мере** | **нет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами Контрольно – счетной палаты? |  |  |  |  |
| 2 | Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 3 | Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 4 | Были ли установлены в рабочем плане конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 5 | Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в рабочем плане, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия? |  |  |  |  |
| 6 | Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом Контрольно – счетной палаты и стандартами Контрольно – счетной палаты? |  |  |  |  |
| 8 | Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 3

к стандарту внешнего

муниципального финансового контроля

«Управление качеством контрольных мероприятий

и экспертно-аналитических мероприятий

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества оформления результатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия  (контрольного либо экспертно-аналитического) |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование мероприятия) |

| **№ п/п** | **Примерный перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в полной мере** | **не в полной мере** | **нет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям Регламента Контрольно - счетной палаты и стандартам Контрольно - счетной палаты? |  |  |  |  |
| 2 | Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей? |  |  |  |  |
| 3 | Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом Контрольно - счетной палаты и стандартами Контрольно - счетной палаты? |  |  |  |  |
| 4 | Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами? |  |  |  |  |
| 5 | Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 6 | Зафиксированы ли в рабочих документах должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 7 | Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным? |  |  |  |  |
| 8 | Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? |  |  |  |  |
| 9 | Включено ли мнение руководства объектов аудита (контроля) в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение? |  |  |  |  |
| 10 | Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 4

к стандарту внешнего

муниципального финансового контроля

«Управление качеством контрольных мероприятий

и экспертно-аналитических мероприятий

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества проведенного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия  (контрольного либо экспертно-аналитического) |
| «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование мероприятия) |

| **№ п/п** | **Примерный перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в полной мере** | **не в полной мере** | **нет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента Контрольно - счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно - счетной палаты? |  |  |  |  |
| 2 | Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 3 | Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты? |  |  |  |  |
| 4 | Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия? |  |  |  |  |
| 5 | Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, требованиям Регламента Контрольно - счетной палаты Российской Федерации, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно - счетной палаты? |  |  |  |  |
| 6 | Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы Контрольно - счетной палаты на соответствующий год? |  |  |  |  |
| 7 | Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |