

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области
от 07.09.2015 г. № 51-О

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

**«Управление качеством контрольных мероприятий
Контрольно-счетной палаты Ростовской области»**

(рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Ростовской области,
протокол от «1» сентября 2015 года, № 27)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание управления качеством контрольных мероприятий.....	4
3. Установление требований к качеству контрольных мероприятий.....	5
4. Обеспечение качества контрольных мероприятий.....	5
5. Контроль качества контрольных мероприятий.....	7
6. Организация контроля качества контрольных мероприятий.....	8
7. Осуществление контроля качества контрольных мероприятий.....	9
8. Внешние источники оценки качества контрольных мероприятий.....	12
9. Повышение качества контрольных мероприятий.....	13
Приложение 1. Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к контрольному мероприятию.....	15
Приложение 2. Форма заключения по результатам проверки качества проведения контрольного мероприятия.....	17
Приложение 3. Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов контрольного мероприятия.....	19
Приложение 4. Форма заключения по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия.....	21
Приложение 5. Форма заключения по результатам проверки качества выполнения работ сотрудниками.....	23

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт предназначен для регламентации деятельности по управлению качеством организации и осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее – Палата).

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 11 Областного закона от 14 сентября 2011 года № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К(993)) и стандарта финансового контроля СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» Счетной палаты Российской Федерации, с учетом основных положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, положений российских и международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством контрольных мероприятий (далее – управление качеством), направленной на повышение эффективности контрольной деятельности Палаты.

1.4. 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.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений коллегии Палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Палаты (по его поручению – заместителем председателя Палаты) и вводится в действие приказом председателя Палаты.

2. Содержание управления качеством контрольных мероприятий

2.1. Качество контрольного мероприятия определяется совокупностью его характеристик, которые должны соответствовать правилам и требованиям организации и осуществления контрольного мероприятия, установленным в стандартах Палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность (результативность и действенность) его результатов.

2.2. Управление качеством контрольных мероприятий представляет собой совокупность организационных мероприятий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной деятельности Палаты в целях выполнения возложенных на нее задач, и включает следующие элементы:

установление требований к качеству организации и осуществления контрольных мероприятий;

обеспечение качества организации и проведения контрольных мероприятий;

контроль качества организации и проведения контрольных мероприятий;

повышение качества контрольных мероприятий.

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

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

Контроль качества заключается в проведении проверок соответствия организации и осуществления контрольных 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 контрольных мероприятий, направленный на достижение более высокого уровня качества контрольной деятельности Палаты.

2.3. Управление качеством контрольных мероприятий организуют и осуществляют:

председатель Палаты или по его поручению – заместитель председателя Палаты;

аудиторы Палаты;

руководители структурных подразделений Палаты, осуществляющих организационное, методологическое и материально-техническое обеспечение контрольных мероприятий.

3. Установление требований к качеству контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие является качественным, если:

выполнены все установленные Регламентом Палаты и соответствующими стандартами финансового контроля правила и требования планирования, подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия с соблюдением утвержденных сроков;

выполнена полностью утвержденная программа контрольного мероприятия;

акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные факты нарушений и недостатков;

содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия основаны на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе контрольного мероприятия;

структура, содержание и форма документов по результатам контрольного мероприятия, рассмотренных коллегией Палаты, соответствуют требованиям Регламента Палаты, стандартов финансового контроля и других внутренних правовых документов Палаты;

обеспечена результативность, т.е. выявлены, нарушения, недостатки, обозначены проблемы;

обеспечена действенность, т.е. исполнение представлений Палаты.

4. Обеспечение качества контрольных мероприятий

4.1. Организацию обеспечения качества контрольных мероприятий осуществляют аудиторы Палаты в рамках возглавляемых ими направлений деятельности Палаты посредством управления деятельностью участников контрольного мероприятия и контроля за ходом контрольного мероприятия.

4.2. В процессе управления деятельностью участников контрольного мероприятия аудиторы Палаты:

создают все необходимые условия для плодотворной работы руководимых ими сотрудников, атмосферу взаимного уважения, обеспечивают применение профессиональных знаний и способностей сотрудников при выполнении ими своих обязанностей в ходе контрольного мероприятия в целях достижения высоких результатов работы;

распределяют обязанности между руководителем и участниками контрольного мероприятия, создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого контрольного мероприятия;

учитывают при назначении руководителя контрольного мероприятия, формировании состава группы инспекторов их профессиональные способности, психологическую совместимость, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения контрольного мероприятия;

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

проверяют, в случае привлечения внешних экспертов-консультантов к проведению контрольного мероприятия, наличие у них соответствующей квалификации, опыта работы и знаний, позволяющих качественно провести данное контрольное мероприятие.

4.3. Перед началом проверки на объектах аудитор Палаты проводит с членами группы инспекторов совещание, на котором:

проверяет их знания предмета контрольного мероприятия и методов выполнения необходимых контрольных процедур;

выясняет понимание инспекторами вопросов, установленных в программе контрольного мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

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

информирует инспекторов об особенностях деятельности объектов контрольного мероприятия и о возможных проблемах, которые могут возникнуть при его проведении.

4.4. Аудитор Палаты организует контроль за ходом контрольного мероприятия в целом и определяет методы его проведения.

Непосредственный контроль за работой членов группы инспекторов на каждом этапе контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, который:

определяет соответствие проводимой инспекторами работы программе контрольного мероприятия;

проверяет выполнение норм и требований стандартов финансового контроля;

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

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

После завершения каждого этапа контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия докладывает аудитору Палаты о результатах контроля за ходом его осуществления.

5. Контроль качества контрольных мероприятий

5.1. Контроль качества контрольных мероприятий в Палате осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

5.2. Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов контрольных мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта финансового контроля, регламентирующего порядок планирования работы Палаты, и иных внутренних нормативных документов Палаты.

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

Текущий контроль качества включает проверки соответствия выполняемой членами инспекторской группы работы программе контрольного мероприятия, а их действий – установленным функциям и порученным заданиям.

Текущий контроль качества направлен на выявление и своевременное устранение факторов, которые могут оказать негативное влияние на своевременность и качество осуществления контрольного мероприятия или

препятствовать выполнению его программы. В случае возникновения таких факторов в ходе контрольного мероприятия должны оперативно приниматься необходимые решения и вноситься, при необходимости, соответствующие изменения в его программу, методы проведения проверки или состав группы инспекторов.

5.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного мероприятия путем проверки его результатов в случае принятия председателем Палаты соответствующего решения.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения контрольных мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольно-ревизионной деятельности Палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление и устранение имеющихся недостатков в осуществлении контрольных мероприятий, а также разработка, при необходимости, предложений по совершенствованию стандартов финансового контроля в целях повышения качества будущих контрольных мероприятий.

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

6. Организация контроля качества контрольных мероприятий

6.1. Организацию контроля качества контрольных мероприятий обеспечивают:

а) председатель Палаты или по его поручению – заместитель председателя Палаты:

предварительный контроль качества формирования проекта плана работы Палаты на очередной год, заключающийся в оценке обоснованности тем и объектов контрольных мероприятий;

предварительный контроль качества программы проведения контрольного мероприятия;

последующий контроль качества проведенных контрольных мероприятий;

б) Коллегия Палаты:

предварительный контроль качества при рассмотрении проекта плана работы Палаты на очередной год;

текущий контроль качества в ходе рассмотрения отчетов и других документов, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

в) аудиторы Палаты по возглавляемым направлениям деятельности Палаты:

предварительный контроль качества при утверждении программы проведения контрольного мероприятия;

текущий и последующий контроль качества при осуществлении контрольных мероприятий;

г) руководители структурных подразделений Палаты – текущий контроль качества в части организационного и материально-технического обеспечения контрольных мероприятий;

д) сотрудники Палаты – предварительный, текущий и последующий контроль качества в соответствии с поручениями или должностными обязанностями.

6.2. В случае проведения контрольного мероприятия двумя и более аудиторами Палаты организация текущего и последующего контроля качества осуществляется аудитором Палаты, ответственным за проведение данного мероприятия, по вопросам, входящим в его компетенцию.

Организацию последующего контроля качества контрольного мероприятия, проведенного двумя и более аудиторами Палаты, осуществляют председатель Палаты или по его поручению – заместитель председателя Палаты.

7. Осуществление контроля качества контрольных мероприятий

7.1. Предварительный контроль качества планирования контрольных мероприятий на очередной год осуществляют председатель Палаты или по его поручению заместитель председателя Палаты с привлечением сотрудников структурных подразделений Палаты, выполняющих организационное, методологическое и материально-техническое обеспечение контрольных мероприятий и отвечающих за формирование проекта плана работы Палаты.

Предварительный контроль осуществляется на основе анализа соответствия предмета и объектов контрольных мероприятий, предлагаемых для включения в проект плана работы Палаты, требованиям их выбора, установленным в стандарте организации деятельности, регламентирующем порядок планирования работы Палаты. Результаты проведенного анализа учитываются коллегией Палаты при рассмотрении проекта плана работы Палаты на очередной год.

В случае, если в предложениях о включении контрольных мероприятий в проект плана работы Палаты на очередной год отсутствуют необходимые

обоснования, установленные в указанном стандарте, председатель Палаты (заместитель председателя Палаты) вправе отклонить данные предложения и вернуть их аудитору Палаты для доработки.

7.2. Предварительный контроль качества при утверждении программы проведения контрольного мероприятия осуществляют аудиторы Палаты в части ее соответствия плану работы Палаты на текущий год, порядку подготовки и проведения контрольных мероприятий, установленному Регламентом Палаты, методическим и иным внутренним документам Палаты.

При наличии замечаний и предложений по проекту программы контрольного мероприятия руководитель данного контрольного мероприятия устраняет замечания и недостатки или готовит справку с обоснованием нецелесообразности внесения предложенных изменений.

Утвержденная аудитором Палаты программа контрольного мероприятия с учетом внесенных замечаний и предложений с согласованным в соответствии с требованиями Регламента Палаты проектом распоряжения о проведении этого контрольного мероприятия направляется председателю Палаты.

Председатель Палаты при осуществлении контроля качества программы контрольного мероприятия принимает решение о проведении контрольного мероприятия, оформленное соответствующим распоряжением, либо о доработке программы контрольного мероприятия.

При наличии не согласованных вопросов по программе контрольного мероприятия между аудитором Палаты и председателем Палаты (заместителем председателя Палаты) проводится рабочее совещание по их согласованию.

7.3. Текущий контроль качества контрольных мероприятий осуществляется аудиторами Палаты в рамках возглавляемых ими направлений деятельности путем проведения проверок результатов деятельности членов рабочей группы на каждом этапе контрольного мероприятия, с целью определения степени выполнения требований и процедур проведения и оформления результатов контрольного мероприятия и обеспечения его качества.

По поручению аудитора Палаты, ответственного за проведение конкретного контрольного мероприятия, руководитель проверки оценивает материалы проверки на предмет соблюдения утвержденной структуры акта проверки, наличия и соответствия необходимых документов, предусмотренных установленным Регламентом Палаты порядком проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты, полноты охвата программных вопросов, соответствия применения Классификатора основных

нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля.

В случае необходимости в рамках осуществления текущего контроля аудитор Палаты вправе привлекать специалистов управления правового и кадрового обеспечения Палаты для получения консультации по правовым вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, а также по вопросам полноты, правильности и обоснованности применения нормативных правовых актов при квалификации выявленных нарушений.

7.4. Текущий контроль качества в ходе рассмотрения отчетов и других документов, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется коллегией Палаты путем изучения всех аспектов представленных материалов на предмет полноты отражения и качества оформления установленных проверкой нарушений и недостатков с привлечением, в случае необходимости, руководителей и сотрудников структурных подразделений Палаты, ответственных за методологическое и правовое обеспечение контрольных мероприятий.

Члены коллегии Палаты в процессе рассмотрения и согласования материалов по результатам проведенного контрольного мероприятия при наличии замечаний и предложений вправе возвратить указанные материалы аудитору Палаты, ответственному за его проведение, для соответствующей доработки в рабочем порядке. При этом аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению или оформлению результатов контрольного мероприятия, докладывает председателю Палаты о результатах рассмотрения и, при необходимости, вносит предложения о привлечении к ответственности сотрудников, допустивших некачественное проведение или оформление результатов данного контрольного мероприятия.

7.5. Последующий контроль качества проведенных контрольных мероприятий осуществляется аудиторами Палаты на основании соответствующего поручения председателя Палаты или заместителя председателя Палаты с привлечением сотрудников Палаты для осуществления мероприятий по контролю качества конкретных контрольных мероприятий. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных контрольных мероприятиях.

7.6. При осуществлении контроля качества контрольных мероприятий сотрудник, которому поручена проверка качества, проверяет выполнение установленных процедур подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия и представляет аудитору Палаты, ответственному

за осуществление контроля качества конкретного контрольного мероприятия, соответствующее заключение.

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

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

7.7. После завершения контрольного мероприятия аудитор Палаты при необходимости проводит совещание с членами инспекторской группы, участвовавшими в данном контрольном мероприятии.

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

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

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

в) что необходимо предпринять для повышения качества последующих контрольных мероприятий.

Результаты проведенного обсуждения используются для обмена опытом и повышения качества контрольных мероприятий, осуществляемых как по данному, так и по другим направлениям деятельности Палаты.

7.8. Качество контрольных мероприятий зависит также от результатов и качества деятельности структурных подразделений Палаты, выполняющих функции организационного, правового, методологического и материально-технического обеспечения контрольной деятельности Палаты.

Контроль качества выполнения указанных функций организуют и осуществляют председатель Палаты или по его поручению – заместитель председателя Палаты и руководители соответствующих структурных подразделений Палаты путем определения соответствия выполненным сотрудниками работ нормативно установленным требованиям (Регламент Палаты, стандарты организации деятельности и внешнего государственного финансового контроля, методические и иные внутренние документы Палаты), широты и полноты использования знаний, указанных в должностных регламентах сотрудников, своевременности и качества выполнения работ и т.п.

Руководитель структурного подразделения докладывает председателю Палаты о результатах рассмотрения замечаний к деятельности структурного

подразделения и, при необходимости, вносит предложения о привлечении к ответственности сотрудников, допустивших некачественное выполнение работ, функций.

Рекомендуемая форма заключения, содержащая примерный перечень вопросов, по которому может проверяться и оцениваться качество выполнения сотрудниками структурных подразделений Палаты работ, приведена в приложении 5.

8. Внешние источники оценки качества контрольных мероприятий

8.1. Для объективной оценки качества контрольных мероприятий Палаты должна учитываться всесторонняя информация, полученная как по итогам внутреннего контроля качества их осуществления, так и от внешних источников, являющихся пользователями результатов контрольных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве контрольных мероприятий Палаты могут быть Законодательное Собрание Ростовской области, его комитеты и комиссии, заинтересованные органы исполнительной власти, государственные органы и организации, правоохранительные органы, органы местного самоуправления, средства массовой информации и общественность, мнение которых учитывается при оценке качества контрольных мероприятий Палаты.

8.2. Аудиторы Палаты устанавливают и поддерживают конструктивные отношения с пользователями информации по результатам контрольных мероприятий в целях получения сведений о качестве их проведения.

8.3. Для получения информации о качестве контрольных мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений Палаты по результатам контрольных мероприятий, по решению председателя Палаты или заместителя председателя Палаты могут проводиться в рабочем порядке выборочные опросы заинтересованных пользователей отчетов о результатах осуществленных контрольных мероприятий.

9. Повышение качества контрольных мероприятий

9.1. Повышение качества контрольных мероприятий осуществляется путем реализации мероприятий по совершенствованию контрольной деятельности Палаты, разрабатываемых на основе анализа и обобщения результатов контроля качества контрольных мероприятий по направлениям деятельности Палаты, а также выполнения функций организационного,

методологического и материально-технического обеспечения контрольных мероприятий соответствующими структурными подразделениями Палаты.

9.2. Аудиторы Палаты организуют анализ и обобщение результатов текущего контроля качества контрольных мероприятий, осуществляемого в течение года в рамках возглавляемых направлений деятельности Палаты в целях повышения качества контрольной деятельности.

9.3. Управление экспертно-аналитического и организационного обеспечения Палаты, в функции которого входит методологическое обеспечение ее деятельности, в течение года осуществляет анализ материалов проведенных контрольных мероприятий для обобщения практики применения и совершенствования системы стандартов организации деятельности и внешнего государственного финансового контроля Палаты.

9.4. Руководители структурных подразделений Палаты ежегодно проводят совещание с сотрудниками для обсуждения имеющихся проблем качества проведения контрольных мероприятий и путей его повышения.

При обсуждении вопросов качества контрольных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, следует не только обращать внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных контрольных мероприятий и их причины, но и выделять имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

9.5. Сотрудники Палаты имеют право высказывать свое мнение вышестоящим должностным лицам по проблемам, возникающим при проведении контрольных мероприятий, и вносить свои предложения (в устном или письменном виде) по повышению качества контрольной деятельности Палаты.

Приложение 1
к стандарту «Управление качеством
контрольных мероприятий КСП РО»

Заключение

по результатам проверки качества подготовки к контрольному мероприятию «_____»
_____»

(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия требованиям Регламента Палаты, стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и других правовых документов Палаты?				
2.	Программа контрольного мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия?				
3.	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов контрольного мероприятия?				
4.	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе, проведенных другими контрольными органами?				
5.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах контрольного мероприятия?				
6.	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования государственных средств в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?				

7.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения контрольного мероприятия?				
8.	Обладает ли состав группы инспекторов, осуществляющих данное контрольное мероприятие, в совокупности необходимыми профессиональными знаниями, способностями, навыками и достаточным опытом контрольной работы?				
9.	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения контрольного мероприятия?				
10.	Достаточно ли выделено инспекторов для проведения контрольного мероприятия				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

ПОДПИСЬ

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к стандарту «Управление качеством
контрольных мероприятий КСП РО»

Заключение

по результатам проверки качества проведения контрольного мероприятия «_____»
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах контрольного мероприятия требованиям, установленным в стандартах финансового контроля?				
2.	Были ли закреплены вопросы программы за каждым из участников контрольного мероприятия?				
3.	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели контрольного мероприятия?				
4.	Все ли вопросы, определенные программой контрольного мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах?				
5.	Соответствует ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом Палаты и стандартами финансового контроля?				
6.	Достаточно ли глубоко изучены и проверены вопросы, определенные программой контрольного мероприятия?				
7.	Достигнуты ли цели контрольного мероприятия?				
8.	Созданы ли необходимые условия для проведения контрольного мероприятия?				

9.	Оперативно ли предоставлялись инспекторам на проверяемых объектах документы из числа запрошенных?				
10.	Были ли факты препятствования со стороны проверяемого объекта при проведении контрольного мероприятия?				
11.	Были ли поручены дополнительные вопросы проверки в рамках данного контрольного мероприятия?				
12.	Были ли отвлечения инспекторов на другие поручения аудиторов Палаты и выполнение других задач, не относящихся к данному контрольному мероприятию?				
13.	Были ли отклонения от программы контрольного мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они, и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
14.	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного контрольного мероприятия?				
15.	Все ли члены группы инспекторов участвовали должным образом в проведении контрольного мероприятия?				
16.	Обеспечена ли результативность проведения контрольного мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к стандарту «Управление качеством
контрольных мероприятий КСП РО»

Заключение

по результатам проверки качества оформления результатов контрольного мероприятия «_____»
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям Регламента Палаты и стандартам финансового контроля?				
2.	Отражает ли отчет о результатах контрольного мероприятия достижение всех поставленных его целей?				
3.	Соответствует ли форма и содержание отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям, установленным в Регламенте Палаты и стандартах финансового контроля?				
4.	Вытекают ли сделанные в отчете о результатах контрольного мероприятия выводы из собранных фактических данных, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5.	Адекватно ли отражает отчет о результатах контрольного мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?				
6.	Зафиксированы ли должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам контрольного мероприятия? (при проведении аудита эффективности).				
7.	Является ли содержание отчета о результатах контрольного мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				

8.	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов контрольного мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
9.	Включено ли в отчет мнение руководства объектов контрольного мероприятия о его результатах и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение?				
10.	Правильно ли отражены выявленные нарушения по результатам контрольного мероприятия в форме отчетности 1-кв в соответствии с Классификатором основных нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к стандарту «Управление качеством
контрольных мероприятий КСП РО»

Заключение

по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия « _____ »
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента Палаты, стандартов финансового контроля и других правовых документов Палаты?				
2.	Выполнена ли полностью утвержденная программа контрольного мероприятия?				
3.	Содержат ли акты, оформленные по контрольному мероприятию, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты проверки?				
4.	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе контрольного мероприятия?				
5.	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам контрольного мероприятия, представленных на коллегию Палаты, требованиям Регламента Палаты, стандартов финансового контроля и других правовых документов Палаты?				
6.	Соблюдены ли сроки проведения контрольного мероприятия, утвержденные в плане работы Палаты на соответствующий год?				

7.	Достигнуты ли поставленные в программе контрольного мероприятия цели контрольного мероприятия?				
----	--	--	--	--	--

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к стандарту «Управление качеством
контрольных мероприятий КСП РО»

Заключение

по результатам проверки качества выполнения работ сотрудниками «_____»
(наименование структурного подразделения Палаты)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	Использовались ли в процессе работы методы планирования, основанные на комплексном анализе ситуации и точном определении приоритета деятельности на определенную перспективу?				
2.	Соответствует ли содержание выполненных работ нормативно установленным требованиям (Регламент Палаты, стандарты организации деятельности и финансового контроля, методические и иные внутренние документы Палаты)?				
3.	Насколько широко использовались в процессе работы знания, указанные в должностных регламентах?				
4.	Использовались ли в процессе работы автоматизированные средства обработки информации?				
5.	Соблюдены ли сроки выполнения работ, установленные внутренними документами Палаты?				
6.	Насколько качественно выполнены работы, отсутствует ли необходимость доработки документов и внесения правок?				
7.	Обладают ли сотрудники необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				

8.	Достаточно ли профессионально оказано консультирование по правовым вопросам, возникающим в процессе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, или по вопросам, возникающим при составлении отчетности по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий?				
----	---	--	--	--	--

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

