**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ № 005**

**СВМФК «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

**КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ**

**МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного органа муниципального района «Хилокский район» от 16 января 2023 года № 07-ОД дата начала действия стандарта с 01 января 2023 года)

**2023 г**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………. | 3 |
| 2. | Содержание управления качеством мероприятий………….. | 4 |
| 3. | Установление требований к качеству проводимых мероприятий…………………………………………………... | 5 |
| 4. | Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов……………….. | 5 |
| 5. | Контроль качества мероприятий……….……………………. | 7 |
| 6. | Организация контроля качества мероприятий……………… | 8 |
| 7. | Осуществление контроля качества мероприятий………….. | 9 |
| 8. | Повышение качества мероприятий….………………………. | 10 |
| 9. | Внешние источники оценки качества мероприятий……….. | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Приложение 1 | Форма заключения по результатам проверки качества  подготовки к мероприятию | | Приложение 2 | Форма заключения по результатам проверки качества  проведения мероприятия | | Приложение 3 | Форма заключения по результатам проверки качества  оформления результатов мероприятия | | Приложение 4 | Форма заключения по результатам проверки  качества проведенного мероприятия | | | | |
|  | |  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993)) с последующими изменениями, Положения о Контрольно-счетном органе муниципального района «Хилокский район».

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

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетного органа муниципального района «Хилокский район» при контроле соблюдения качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

1.5. Задачами стандарта являются:

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

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

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

1.6. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетного органа должны руководствоваться положениями:

Конституции Российской Федерации,

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»,

Закона Забайкальского края от 25.07.2008 №18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,

иных нормативных правовых актов,

Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 17.12.2014,

Положения Контрольно-счетного органа муниципального района;

Регламента Контрольно-счетного органа, иных правовых актов Контрольно-счетного органа.

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

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

**2. Содержание управления качеством мероприятий**

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах внешнего государственного финансового контроля и иных внутренних правовых и методических документах Контрольно-счетного органа, 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-счетного органа в целях выполнения возложенных на нее задач.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют: председатель Контрольно-счетного органа, инспектор контрольно-счетного органа.

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-счетного органа (далее - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в [Регламенте](garantF1://70298946.0) Контрольно-счетного органа, стандартах внешнего муниципального финансового контроля и иных внутренних правовых и методических документах Контрольно-счетного органа.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

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

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

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

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

д) содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют нормативным правовым актам, [Регламенту](garantF1://70298946.0) Контрольно-счетного органа, стандартам внешнего муниципального финансового контроля и иным внутренним правовым актам Контрольно-счетного органа;

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

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

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

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетного органа посредством управления деятельностью членов рабочей группы проводимого мероприятия. В этих целях он организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, соблюдения сроков проведения мероприятия, в частности:

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

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

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

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

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

- оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия.

4.3. На подготовительном этапе мероприятия председатель Контрольно-счетного органа, проводит с членами рабочей группы совещание, на котором:

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

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

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

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

4.3. Председатель Контрольно-счетного органа, организует надзор за ходом проведения мероприятия и определяет способы его проведения.

Непосредственный надзор за работой членов рабочей группы на каждом этапе мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетного органа, который:

- определяет соответствие проводимой ими работы программе мероприятия;

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

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

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

**5. Контроль качества мероприятий**

5.1. Контроль качества проводимых мероприятий в Контрольно-счетном органе осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Организация контроля качества мероприятий**

6.1. Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Контрольно-счетной палаты:

- предварительный контроль качества формирования проекта плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год, заключающийся в оценке обоснованности предмета и объектов мероприятий;

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

- последующий контроль качества проведенных мероприятий;

- предварительный контроль качества при рассмотрении проекта плана работы Контрольно-счетного органа на очередной год;

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

б) сотрудники Контрольно-счетного органа – предварительный, текущий и последующий контроль качества в соответствии с поручениями или должностными обязанностями.

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

Организацию последующего контроля качества комплексного мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

**7. Осуществление контроля качества мероприятий**

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

7.2.  Председатель Контрольно-счетного органа осуществляет текущий контроль качества проведенных мероприятий.

Если материалы по результатам мероприятия не соответствуют требованиям, установленным в стандартах внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», иным стандартам внешнего муниципального финансового контроля, председатель Контрольно-счетного органа вправе возвратить указанные материалы для соответствующей доработки.

7.3. В случае если председателем Контрольно-счетного органа принято решение о направлении заключения или отчета на доработку или об их отклонении, лицо, возглавляющее направление деятельности Контрольно-счетного органа, ответственное за его проведение, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению или оформлению результатов мероприятия. Председатель Контрольно- счетного органа, при необходимости, принимает меры к сотрудникам, допустившим некачественное проведение или оформление результатов данного мероприятия.

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

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

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

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

7.5. После завершения мероприятия лицами, участниками данного мероприятия, обсуждается и дается собственная оценка качества проведенного мероприятия, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

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

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

в) что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий.

Результаты проведенного обсуждения используются для обмена опытом и повышения качества мероприятий, осуществляемых как по данному, так и по другим направления деятельности Контрольно-счетного органа.

**8. Повышение качества мероприятий**

8.1. Повышение качества мероприятий осуществляется путём реализации мероприятий по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, разрабатываемых на основе анализа и обобщения результатов текущего и последующего контроля качества мероприятий, осуществляемого в течение года в рамках направлений деятельности Контрольно-счетного органа.

**9. Внешние источники оценки качества мероприятий**

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

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Контрольно-счетного органа могут быть Счетная палата Забайкальского края, Совет муниципального района, заинтересованные органы исполнительной власти, государственные органы и организации, органы местного самоуправления, материалы судебной практики, средства массовой информации, общественность и иные источники.

8.2. Лица, возглавляющие направления деятельности Контрольно-счетного органа, устанавливают и поддерживают конструктивные отношения с пользователями отчетов по результатам мероприятий в целях получения информации о качестве их проведения.

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

*Приложение 1*

*к Стандарту СВМФК*

**Заключение**

**по результатам проверки качества подготовки к мероприятию** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних правовых документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 2. | Составлен ли перечень всех нормативных правовых документов, которые имеют значение для мероприятия? |  |  |  |  |
| 3. | Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 4. | Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 5. | Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами? |  |  |  |  |
| 6. | Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия? |  |  |  |  |
| 7. | Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования государственных средств в соответствии с целями мероприятия (для аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 8. | Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 9. | Обладает ли состав рабочей группы, осуществляющих данное мероприятие, в совокупности необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы? |  |  |  |  |
| 10. | Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия? |  |  |  |  |

**Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

*Приложение 2*

*к Стандарту СВМФК*

**Заключение**

**по результатам проверки качества проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным в стандартах СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», иных стандартах Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 2. | Все ли вопросы, определенные программой мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах, заключениях и рабочей документации? |  |  |  |  |
| 3. | Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных? |  |  |  |  |
| 4. | Соответствует ли оформление и содержание актов и заключений по результатам мероприятия требованиям, установленным Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 5. | Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |
| 8. | Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств? |  |  |  |  |
| 9. | Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия? |  |  |  |  |

**Выводы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*Приложение 3*

*к Стандарту СВМФК*

**Заключение**

**по результатам проверки качества оформления результатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Соответствуют ли процедуры подготовки отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних правовых документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 2. | Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия достижение всех поставленных его целей? |  |  |  |  |
| 3. | Соответствует ли форма и содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям, установленным в Регламенте Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и иных стандартах Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 4. | Подтверждаются ли сделанные в отчете (заключении) о результатах мероприятия заключения и выводы фактическими данными, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами? |  |  |  |  |
| 5. | Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочей документации? |  |  |  |  |
| 6. | Зафиксированы ли в рабочей документации должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 7. | Является ли содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным? |  |  |  |  |
| 8. | Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? |  |  |  |  |
| 9. | Включено ли в отчет мнение руководства объектов мероприятия о его результатах (ссылка на представленные возражения и пояснения) и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение? |  |  |  |  |

**Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Приложение 4*

*к Стандарту СВМФК*

**Заключение**

**по результатам проверки качества проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| В полной мере | Не в полной мере | НЕТ |
| 1. | Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других правовых документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 2. | Выполнена ли полностью утвержденная программа мероприятия? |  |  |  |  |
| 3. | Содержат ли материалы мероприятия, необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные факты? |  |  |  |  |
| 4. | Основаны ли содержание и выводы отчета заключения о результатах мероприятия на соответствующих нормативных правовых актах? |  |  |  |  |
| 5. | Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия требованиям Регламента, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других правовых документов Контрольно-счетного органа? |  |  |  |  |
| 6. | Соблюдены ли утвержденные сроки проведения мероприятия? |  |  |  |  |

**Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность подпись инициалы и фамилия

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г