

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ
И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(начало действия: с 01 января 2023 года)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 23.11.2022 № 54
(протокол Коллегии от 23.11.2022 № 14)

Московская область
Наро-Фоминский городской округ
2023 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.....	4
5.	Контроль качества мероприятий.....	6
6.	Повышение качества мероприятий.....	9
7.	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 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) разработан на основании положений Федерального закона от 07.02.2011 N 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 аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 N 2ПК, Регламента Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа, стандартов Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа.

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 палатой Наро-Фоминского городского округа (далее - КСП).

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

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 КСП, 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 КСП 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 КСП; заместитель Председателя КСП; руководители мероприятий, руководители групп (исполнителей).

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

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте КСП, стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах КСП.

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 КСП, стандартам и иным внутренним нормативным документам КСП;

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 должностное лицо КСП, ответственное за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия <1>. В этих целях ответственный за проведение мероприятия организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

<1> Под участниками мероприятия понимаются инспекторы и иные работники

КСП, участвующие в проведении мероприятия в соответствии с программой его проведения.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия должностное лицо КСП, ответственное за его проведение:

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

распределяет обязанности между руководителями групп контроля;

учитывает при подготовке предложений о назначении руководителя мероприятия и формировании состава участников мероприятия их профессиональные способности, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

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

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

4.4. Непосредственный контроль за работой группы контроля 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. Должностное лицо КСП, ответственное за проведение мероприятия, поддерживает постоянный контакт с руководителем мероприятия, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

4.6. Об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, о несоблюдении стандартов КСП, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, руководитель мероприятия информирует должностное лицо КСП, ответственное за проведение мероприятия, который, в свою очередь, информирует Коллегию КСП.

4.7. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия информирует должностное лицо КСП, ответственное за проведение мероприятия, проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

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

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

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

обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные

затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;

изучаются результаты предыдущих проверок (при наличии) и другие документы, характеризующие деятельность объекта мероприятия;

ориентируются на потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия в случаях, если мероприятия проводятся по поручениям и обращениям, обязательным для рассмотрения КСП, в соответствии с Положением о КСП, Регламентом КСП.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий в КСП осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

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

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

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

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно подразделу 5.3 настоящего раздела, целью которых являются проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану проведения мероприятия и проверка соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям.

Текущий контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Коллегии КСП, в порядке, определенном Регламентом КСП и Стандартом.

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

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

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к

проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов КСП в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

- а) Председатель КСП или по его поручению заместитель КСП путем:
 - предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы КСП на очередной год;
 - текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании документов, предоставляемых в Коллегию КСП;
 - последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;
- б) Коллегия КСП путем:
 - предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы КСП 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;
- в) должностные лица КСП, ответственные за проведение мероприятий, путем:
 - предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы КСП на очередной год;
 - текущего контроля качества при проведении 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 КСП на очередной год:

путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы КСП на очередной год на предмет их соответствия стандарту организации деятельности КСП, регламентирующему порядок планирования работы КСП.

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

путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии КСП, требованиям Регламента КСП, стандартов и иных внутренних нормативных документов КСП;

путем проведения анализа проектов предписаний КСП, представлений КСП, информационных писем КСП, обращений КСП в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - проекты итоговых документов) на предмет соответствия их содержания правовым нормам и стандартам КСП;

путем рассмотрения и согласования карт итогов контрольных мероприятий на предмет их соответствия Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, а также проектам итоговых документов; при необходимости рассматриваются другие документы и материалы, подтверждающие

факт устранения выявленных нарушений и недостатков, до внесения отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

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

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. В целях осуществления текущего и последующего контроля качества председатель КСП принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения работников КСП с оформлением председателем КСП поручения. При этом указанные работники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными работниками КСП в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом КСП, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами КСП, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия.

Целью проведения проверки качества мероприятия является своевременное выявление и устранение факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество его проведения или воспрепятствовать выполнению программы мероприятия, в том числе путем внесения соответствующих изменений в программу, методы проведения или состав участников мероприятия.

5.3.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет председатель КСП.

Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случае: принятия по результатам рассмотрения Коллегией КСП отчета о результатах мероприятия решения о его отклонении и подготовке и внесении на рассмотрение Коллегии КСП в установленном порядке нового отчета, а также в случае утверждения отчета с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии КСП;

поступления жалоб на действия или бездействия должностных лиц КСП или иных работников КСП в ходе проведения мероприятия;

поступления поручений Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, Главы Наро-Фоминского городского округа по проверке качества мероприятия.

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;

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

соблюдения требований стандартов КСП 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;

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. Работник, которому поручена проверка качества мероприятия, проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки мероприятия и (или) проведения мероприятия и (или) оформления его результатов, подготавливает и представляет ответственному за проведение мероприятия, соответствующее заключение по результатам проверки:

качества подготовки к мероприятию;

качества проведения мероприятия;

качества оформления результатов мероприятия;

качества проведенного мероприятия (итоговая).

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

6. Повышение качества мероприятий

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

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

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

6.2. При необходимости после завершения мероприятия Коллегия КСП обсуждает результаты проведенного мероприятия, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

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

с какими затруднениями столкнулись участники мероприятия, какие недостатки в

работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

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

Итоги оформляются протоколом.

6.3. По решению Коллегии КСП копия протокола может использоваться для анализа практического применения стандартов или иных внутренних нормативных и методических документов КСП и принятия решения о необходимости внесения в них соответствующих изменений.

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

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию стандартов КСП в конце года представляются в Коллегию КСП для обсуждения.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий КСП должна учитываться информация, полученная как по итогам внутреннего контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий КСП могут быть Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа, Администрация Наро-Фоминского городского округа, отдельные заинтересованные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты контроля и общественность.

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

Форма заключения по результатам проверки качества
подготовки к мероприятию

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

Заключение по результатам проверки качества подготовки к _____ мероприятию

(контрольному либо
экспертно-аналитическому)

" _____ "
(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента КСП, стандартов внутреннего муниципального контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия", "Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий" и других внутренних нормативных документов КСП?				
2	Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?				
3	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
4	Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения мероприятия?				
5	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				
6	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?				
7	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				
8	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?				
10	Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
11	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				
12	Имелась ли возможность, и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

"__" _____ 20__ г.

должность

подпись

инициалы и фамилия

Форма заключения по результатам проверки качества
проведения мероприятия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

**Заключение
по результатам проверки качества проведения
_____ мероприятия**

(контрольного либо
экспертно-аналитического)

" _____ "
(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполн ения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами КСП?				
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	Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации?				
7	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом КСП и КСП?				
8	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
9	Ведутся ли необходимые рабочие документы,				

	отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия?				
10	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

"__" _____ 20__ г.

должность

подпись

инициалы и фамилия

Форма заключения по результатам проверки качества
оформления результатов мероприятия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

Заключение по результатам проверки качества оформления результатов _____ мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

" _____ "
(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям Регламента КСП и стандартам КСП?				
2	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным стандартами КСП?				
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 контроля в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
9	Включено ли мнение руководства объектов 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

Форма заключения по результатам проверки качества
проведенного мероприятия

Контрольно-счетная палата Наро-Фоминского городского округа

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

" _____ "
(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП?				
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, представленных на рассмотрение Коллегии КСП, требованиям стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП?				
6	Отражены ли работа участников мероприятия, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?				
7	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы КСП на соответствующий год?				
8	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

"__" _____ 20__ г.

должность

подпись

инициалы и фамилия