



**Стандарт организации деятельности Счетной палаты  
Республики Дагестан**

**СОД 003 «Требования к проведению контроля качества  
контрольного мероприятия и экспертно-аналитического  
мероприятия»**

*(утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Дагестан  
от 26 декабря 2018 года № 91)*

**Махачкала**

## **1. Введение**

1.1. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Дагестан от 15 ноября 2011 года №72 «О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований», Регламентом Счетной палаты Республики Дагестан, утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Дагестан от 18 мая 2016 года №55 (далее – Регламент), Общими требованиями по разработке стандартов Счетной палаты Республики Дагестан, а также с учетом международных стандартов для высших органов аудита, разработанных Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур управления качеством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты Республики Дагестан (далее – мероприятия), направленных на повышение эффективности осуществления внешнего государственного финансового контроля Счетной палатой Республики Дагестан (далее – Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

установление требований к качеству и обеспечению качества мероприятий Счетной палаты;

определение этапов контроля качества мероприятий;

установление правил организации контроля качества мероприятий;

определение способов повышения качества мероприятий Счетной палаты.

1.4. Стандарт разработан для использования сотрудниками Счетной палаты при проведении и оценке качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается Председателем Счетной палаты и оформляется локальным нормативным актом Счетной палаты.

1.6. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании постановления Коллегии Счетной палаты.

## **2. Содержание управления качеством мероприятий**

2.1. Под качеством мероприятия понимается степень соответствия совокупности характеристик мероприятия установленным требованиям и процедурам его проведения.

2.2. Управление качеством мероприятий предусматривает:

– установление требований и процедур планирования, осуществления, оформления, рассмотрения и реализации результатов мероприятий (далее – проведение мероприятия);

- обеспечение выполнения установленных требований и процедур проведения мероприятий;
- предупреждение возникновения нарушений и (или) недостатков при организации, проведении проверки, оформлении и рассмотрении ее результатов;
- разработка и реализация мер, направленных на повышение качества мероприятий.

2.3. Система управления качеством мероприятий включает:

- 1) установление требований к качеству;
- 2) обеспечение качества;
- 3) контроль качества;
- 4) повышение качества.

Установление требований к качеству предполагает разработку необходимых требований и процедур организации и осуществления мероприятий, определяющих их качество, а также определение соответствующих ресурсов, необходимых для достижения целей в области качества деятельности.

Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур проведения мероприятий.

Контроль качества осуществляется путем проверки соблюдения установленных требований и процедур проведения мероприятий.

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения мероприятий и совершенствование внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой, в целом.

### **3. Установление требований к качеству мероприятий**

3.1. Требования к качеству мероприятий устанавливаются в Регламенте, настоящем Стандарте, в иных стандартах внешнего финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты, а также внутренних документах Счетной палаты, затрагивающих вопросы проведения мероприятий.

3.2. Мероприятие является качественным, если выполнены все установленные требования к его проведению, в том числе:

а) выполнены все установленные Регламентом и соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия с соблюдением утвержденных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа контрольного мероприятия и индивидуальные задания членов рабочей группы;

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

г) содержание и выводы заключения или отчета о результатах проведения мероприятия основаны на материалах соответствующих актов (заключений) и других документов, оформленных в ходе мероприятия;

д) структура, содержание и форма документов о результатах проведения мероприятия соответствуют требованиям Регламента, стандартов внешнего

финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты, а также других внутренних документов Счетной палаты;

е) заключение или отчет о результатах проведения мероприятия утверждены в порядке, установленном Регламентом;

ж) приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, в том числе требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению; предотвращению нанесения материального ущерба Республики Дагестан, муниципальным образованиям Республики Дагестан; возмещению причиненного вреда; привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

з) исполнены рекомендации, данные по результатам проведения мероприятия.

и) материалы мероприятий реализованы согласно решению Коллегии Счетной палаты, а также требованиям Регламента, стандартов внешнего финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты, а также других внутренних документов Счетной палаты;

#### **4. Обеспечение качества мероприятий**

4.1. Обеспечение качества мероприятий осуществляется путем соблюдения сотрудниками Счетной палаты требований и процедур планирования, осуществления, оформления и рассмотрения результатов мероприятий, установленных законодательством, Регламентом, стандартами внешнего финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты, а также иными внутренними документами Счетной палаты.

4.2. Должностные лица Счетной палаты должны создавать все необходимые условия для эффективной работы руководимых ими сотрудников, атмосферу взаимного уважения, обеспечивать применение способностей сотрудников при выполнении ими своих обязанностей в ходе мероприятия в целях достижения высоких результатов деятельности.

4.3. Сотрудники Счетной палаты, задействованные в проведении мероприятия, имеют право обращать внимание вышестоящих руководителей на недостатки в системе управления качеством проведения мероприятий и давать свои предложения по повышению эффективности внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

4.4. Должностные лица Счетной палаты, управляя деятельностью подчиненных им сотрудников в ходе проведения мероприятия, должны выполнять следующие требования:

проявлять открытость и терпение в отношениях с подчиненными сотрудниками, строить свою работу с ними на доверии и сотрудничестве;

разъяснять цели, которые преследует то или иное мероприятие, а также его роль в решении задач, стоящих перед Счетной палатой;

определять функции и обязанности сотрудников, участвующих в мероприятии, пределы их компетенции и полномочий;

пояснять, как соотносится порученное сотруднику задание с целями соответствующего мероприятия, и каким образом его выполнение будет способствовать их достижению;

оценивать работу, выполненную сотрудниками в ходе мероприятия, и доводить до их сведения результаты оценки.

По результатам проведения контрольных мероприятий могут приниматься меры к поощрению сотрудников.

4.5. Для непосредственного проведения мероприятия, должна формироваться рабочая группа, состоящая не менее чем из 2 сотрудников Счетной палаты. При формировании состава рабочей группы необходимо учитывать их опыт деятельности, особенности предстоящего мероприятия, а также профессиональные и этические требования, обеспечивающие качество проведения мероприятия, включающие:

- честность;
- объективность (политический нейтралитет, избегание конфликта интересов);
- профессиональную компетентность и должную тщательность;
- конфиденциальность;
- профессиональное поведение (порядочность, понимание нравственной и этической стороны профессии);
- независимость.

4.6. Руководитель мероприятия должен контролировать соблюдение этических требований всеми участниками рабочей группы на всех стадиях мероприятия.

4.7. Руководитель мероприятия должен обращать особое внимание на соблюдение профессиональных и этических требований всеми членами рабочей группы в ходе проведения мероприятия. Если руководителю мероприятия становятся известны факты их несоблюдения, он должен осведомить об этом Председателя Счетной палаты и обеспечить применение соответствующих мер к лицам, не соблюдающим профессиональные этические требования.

4.8. В случае привлечения к проведению мероприятий отдельных специалистов к ним применяются те же требования, что и к сотрудникам Счетной палаты.

## **5. Контроль качества мероприятий**

5.1. Контроль качества мероприятий в Счетной палате должен осуществляться посредством проведения:

- а) предварительного контроля качества;
- б) текущего контроля качества;
- в) последующего контроля качества.

5.2. Предварительный контроль качества осуществляется на этапе планирования деятельности Счетной палаты на очередной год с учетом положений Стандарта организации деятельности Счетной палаты СОД 011 «Требования к планированию деятельности Счетной палаты Республики Дагестан» (далее – СОД 011), а также при подготовке к проведению мероприятия.

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

В процессе предварительного контроля качества на этапе планирования деятельности Счетной палаты проверяется обоснованность тем и объектов мероприятий, предлагаемых для включения в план работы Счетной палаты на очередной год, соответствие процедур их выбора требованиям СОД 011.

В ходе предварительного контроля качества при подготовке к проведению мероприятия качества проверяется:

соответствие целей, задач, предмета, объектов, вопросов мероприятия полномочиям Счетной палаты и плану работ Счетной палаты на очередной год;

обоснованность сроков проведения мероприятий;

правильность оформления распорядительных документов для проведения контрольного мероприятия;

обеспечение риск-ориентированного подхода при проведении предпроверочной подготовки (выявление направлений деятельности, аккумулирующих повышенные риски и требующих повышенного внимания в ходе проверки);

наличие у Счетной палаты необходимых трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов для проведения мероприятий;

готовность рабочей группы к проведению контрольного мероприятия.

5.3. Текущий контроль качества осуществляется в ходе проведения мероприятия.

Цель текущего контроля состоит в том, чтобы определить, в какой мере выполняются предусмотренные законодательством, стандартами Счетной палаты и иными внутренними документами Счетной палаты требования и процедуры проведения мероприятия и оказывают ли они влияние на его качество.

Текущий контроль предусматривает проверку соответствия работы, выполняемой членами рабочей группы, программе контрольного мероприятия и индивидуальным заданиям, а также оценку правильности выводов, достаточности и обоснованности доказательной базы для квалификации действий объекта контроля.

Текущий контроль направлен на выявление и своевременное устранение проблем, которые могут оказать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать его проведению. В случае возникновения таких проблем в ходе мероприятия должны оперативно приниматься необходимые решения и вноситься, при необходимости, соответствующие изменения в программу контрольного мероприятия и (или) состав рабочей группы.

5.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия.

Последующий контроль качества мероприятий предполагает:

оценку достижения целей и выполнения задач мероприятия;

оценку качества и полноты выполнения рабочей группой программы контрольного мероприятия и индивидуальных заданий членов рабочей группы;

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

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

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

оценку полноты и правильности исполнения рекомендаций, данных по результатам проведения мероприятия;

оценку предлагаемых мер по дальнейшему пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений.

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

## **6. Организация контроля качества мероприятий**

Организацию контроля качества мероприятий в Счетной палате обеспечивают в следующем порядке:

6.1. Заместитель Председателя Счетной палаты осуществляет:

а) предварительный контроль качества (рассмотрение и визирование подготовленных проектов документов):

- формирования проектов плановых документов Счетной палаты с учетом положений СОД 011;

- соответствия целей, задач, предмета, объектов мероприятия полномочиям Счетной палаты и плану работ Счетной палаты на очередной год;

- обоснованности сроков проведения мероприятий;

- формирования рабочей группы;

- наличия у Счетной палаты необходимых трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов для проведения мероприятий.

б) текущий контроль в процессе подготовки, осуществления и оформления результатов мероприятий (заключений (отчетов) о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, которые проводятся Счетной палатой на основании плана работы на текущий год, а также в соответствии с поручениями и запросами Главы Республики Дагестан, с поручениями Народного Собрания Республики Дагестан и предложениями Счетной палаты Российской Федерации в соответствии с Контрольным листом проверки качества подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия (приложение № 3), заполняемым заместителем Председателя Счетной палаты в ходе подготовки аудиторскими направлениями заключений (отчетов);

в) текущий контроль качества проведенных мероприятий при формировании повестки заседания Коллегии Счетной палаты, а также при предварительном

рассмотрении результатов мероприятий до заседаний Коллегии Счетной палаты в следующем порядке:

Материалы о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - материалы) после прохождения правовой экспертизы и по результатам мониторинга, осуществляемых соответствующими структурными подразделениями Счетной палаты (с приложением Контрольных листов №№ 1,2,4), с соответствующими поправками (при необходимости) аудитора, незамедлительно передаются ответственным работником аппарата с соответствующей отметкой в Карточке мероприятия заместителю Председателя Счетной палаты для рассмотрения.

Заместитель Председателя Счетной палаты в течение трех рабочих дней, анализирует представленные материалы и при отсутствии замечаний и рекомендаций визирует проект постановления Коллегии с указанием даты. При наличии замечаний и (или) рекомендаций заместитель Председателя Счетной палаты направляет материалы в аудиторское направление на доработку с Контрольными листами, в которых указывается характер замечаний и (или) даются рекомендации.

Ответственный работник аппарата при получении материалов от заместителя Председателя Счетной палаты делает соответствующую отметку в Карточке мероприятия, с указанием характера замечаний и (или) рекомендаций, даты возвращения материалов. Заместитель Председателя Счетной палаты визирует проект постановления Коллегии Счетной палаты с указанием даты и с пометкой «с замечаниями».

Ответственный работник аппарата, незамедлительно, с отметкой в Карточке мероприятия возвращает, не более чем на два дня, материалы в аудиторское направление, ответственное за его проведение, для ознакомления, внесения изменений в проектные документы либо подготовки письменного возражения по замечаниям и (или) рекомендациям заместителя Председателя Счетной палаты.

В случае невозвращения по истечении двух дней материалов, доработанных либо с приложенным возражением аудитора направления, ответственного за проведение мероприятия, считается, что материалы не были сданы в срок. Руководитель аппарата фиксирует дату при получении Материалов, как вновь сданных, и материалы проходят всю процедуру, описанную в настоящем пункте с учетом положений Регламента;

г) последующий контроль качества мероприятий в части курирования подготовки аудиторскими направлениями постановлений Коллегии Счетной палаты о ходе исполнения и снятии с контроля постановлений Коллегии Счетной палаты о результатах проведения мероприятий.

6.2. Члены Коллегии Счетной палаты осуществляют:

а) предварительный контроль при рассмотрении на Коллегии Счетной палаты плановых документов Счетной палаты;

б) текущий и последующий контроль в ходе рассмотрения на Коллегии Счетной палаты итоговых документов, подготовленных по результатам проведения мероприятий;



в) последующий контроль о ходе реализации и об исполнении постановлений Коллегии Счетной палаты о результатах проведенных мероприятий.

6.3. Аудиторы Счетной палаты, руководители инспекций осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль при подготовке и проведении мероприятий по соответствующим направлениям деятельности Счетной палаты.

6.4. Руководитель аппарата Счетной палаты осуществляет текущий контроль в части материально-технического обеспечения мероприятий.

6.5. Отдел мониторинга и контроля организации проверок осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль качества организации и проведения контрольного мероприятия, а также подготовки материалов контрольного мероприятия путем проведения мониторинга, осуществляемого согласно Порядку взаимодействия аудиторских направлений с отделом мониторинга и контроля организации проверок Счетной палаты Республики Дагестан (утвержден приказом Счетной палаты от \_\_\_\_\_). Результаты мониторинга отражаются, в том числе в Контрольных листах №№ 1, 2, 3, представляемых на ознакомление заместителю Председателя Счетной палаты согласно пункту 6.1. настоящего стандарта.

6.5. Начальник отдела финансового учета, отчетности и материально-технического обеспечения Счетной палаты осуществляет предварительный и текущий контроль в части финансового обеспечения мероприятий.

6.6. Начальник юридического отдела Счетной палаты осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль в части правового обеспечения мероприятия.

6.7. Руководитель рабочей группы осуществляет текущий и последующий контроль выполнения членами рабочей группы индивидуальных заданий, полноты рассмотрения проверенных вопросов, качества итоговых материалов проверки, достаточности и обоснованности доказательной базы выявленных нарушений. По результатам контроля руководитель рабочей группы формулирует мнение о том, что индивидуальное задание члена рабочей группы выполнено (не выполнено) с указанием соответствующей отметки в индивидуальном задании.

6.7. Иные сотрудники Счетной палаты - в соответствии с поручениями Председателя Счетной палаты.

6.8. Сотрудники, осуществляющие проверки качества контрольных мероприятий, должны иметь доступ ко всем документам и материалам, связанным с их проведением (на бумажных носителях и в электронном виде), а также возможность контактировать со всеми участниками мероприятия.

## **7. Повышение качества мероприятий**

7.1. Повышение качества мероприятий должно осуществляться путем реализации мер по совершенствованию деятельности Счетной палаты, разрабатываемых на основе обобщения результатов контроля качества мероприятий.

7.2. Сведения о выявленных недостатках мероприятий должны своевременно доводиться до сведения сотрудников Счетной палаты в целях принятия мер по недопущению их в дальнейшем.

Заместителю Председателя Счетной палаты, руководителю аппарата, а также руководителям структурных подразделений Счетной палаты необходимо систематически организовывать обсуждение с сотрудниками подразделений имеющихся проблем, препятствующих качественному проведению мероприятий, а также путей их решения.

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

Контрольный лист  
 проверки качества этапа подготовки контрольного мероприятия  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		ДА	Не в полной мере	НЕТ	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки мероприятия требованиям нормативных документов и стандартов?				
2	Составлен ли перечень основных законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?				
3	Программа контрольного мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов проверки?				
4	Проведена ли оценка существующих рисков в деятельности объекта проверки и возможных рисков в процессе проведения мероприятия?				
5	Определены ли условия, в которых работает проверяемый объект, собраны ли данные о результатах его деятельности?				
6	Рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объекта проверки, в том числе, проведенных другими контрольными органами?				
7	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах проверки?				

8	Обоснован ли выбор критериев и соответствующих показателей законности, результативности (эффективность, экономность) использования бюджетных средств, индикаторов оценки деятельности проверяемых объектов, а также критериев, показателей и индикаторов оценки эффективности контрольного мероприятия?				
9	Выполнены ли все необходимые процедуры составления и согласования программы контрольного мероприятия?				
10	Обладают ли сотрудники аудиторского направления, осуществляющие данное мероприятие, достаточным уровнем необходимых профессиональных знаний и опытом?				
11	Разработаны ли индивидуальные задания каждому члену рабочей группы (сотруднику аудиторского направления) на проведение мероприятия?				
12	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				

### Выводы

### Рекомендации

Должность

подпись

инициалы и фамилия

«        "        20    г.

Контрольный лист  
 проверки качества этапа осуществления \_\_\_\_\_ мероприятия  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов		Причины невыполнения
		ДА	Не в полной мере	НЕТ
1	Соответствовали ли процедуры проверки правилам, установленным в стандартах?			
2	Все ли вопросы проверки, определенные программой контрольного мероприятия, проверены?			
3	Результаты мероприятия отражены в актах (заключениях, отчетах)?			
4	Все ли процедуры контрольного мероприятия выполнены в соответствии с программой проверки?			
5	Были ли разработаны индивидуальные задания каждому члену рабочей группы и отражены ли результаты их выполнения в актах (заключениях, отчетах)?			
6	Осуществлялся ли контроль руководителя рабочей группы (ответственного за проведение мероприятия) за выполнением индивидуальных заданий членов рабочей группы (сотрудников аудиторского направления)?			
7	Были ли разработаны и использованы соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели контрольного мероприятия?			

8	Соответствует ли оформление актов (заключений, отчета) о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом, стандартами и другими документами Счетной палаты?				
9	Адекватно ли раскрывают характер и масштабы проделанной работы акты (заключение, отчет) оформленные в ходе мероприятия?				
10	Были ли отклонения от программы контрольного мероприятия в ходе проведения проверки, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
11	Использованы ли соответствующие аналитические процедуры и обеспечена ли надежность, объективность и качество полученных фактических данных?				
12	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.

## Контрольный лист

проверки качества подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов		Причины невыполнения
		ДА	Не в полной мере	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям Регламента и стандартам?			
2	Отражает ли отчет о результатах контрольного мероприятия достижение всех поставленных его целей (задач)?			
3	Соответствует ли форма и содержание отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям, установленным в Регламенте и стандартах?			
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 в письмах, представленных, предписаниях должным образом выводы и рекомендации, сделанные по результатам контрольного мероприятия?			

7	Определены ли и документально зафиксированы существенные проблемы, выявленные, но не проверенные в процессе данного контрольного мероприятия, которые должны быть предметом проведения последующих проверок?				
8	Является ли содержание отчета о результатах контрольного мероприятия достаточно полным и убедительным, ясным и кратким?				
9	Все ли замечания, возражения и предложения объектов проверки в отношении результатов контрольного мероприятия тщательно рассмотрены и всесторонне оценены?				
10	Включено ли в отчет мнение объектов проверки о результатах контрольного мероприятия и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение?				

### Выводы

---



---

### Рекомендации

---



---



---

должность

---

подпись

---

инициалы и фамилия

«        "        20    г.



Контрольный лист  
 проверки качества проведения \_\_\_\_\_ мероприятия  
 « \_\_\_\_\_ »  
 (наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		ДА	Не в полной мере	НЕТ	
1	Все ли необходимые процедуры подготовки, осуществления проверки и оформления результатов мероприятия были выполнены в ходе его проведения и соответствуют ли они требованиям Регламента и стандартов?				
2	Выполнена ли полностью утвержденная программа контрольного мероприятия?				
3	Содержат ли акты (заключения, отчеты) оформленные по результатам мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?				
4	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия на материалах соответствующих актов проверки и других документов, оформленных в ходе контрольного мероприятия?				
5	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на утверждение, требованиям Регламента и стандартов?				
6	Отражена ли работа сотрудников аудиторского направления, 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 на соответствующий год и квартал?					
8	Достигнуты ли поставленные цели (задачи) контрольного мероприятия?					

**Выводы** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия