СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Действует с 31.03.2023

Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

Утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан

(постановление от 31.03.2023 г. № 14)

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…….. 7

5. Контроль качества мероприятий ……..……...…….…….. 9

6. Проверка качества мероприятий……. 10

7. Повышение качества мероприятий.……..…….…… 12

8. Внешние источники оценки качества мероприятий…… 13

Приложение № 1. Образец формы заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию…… 15

Приложение № 2. Образец формы заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия…… 17

Приложение № 3. Образец формы заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия…… 19

Приложение № 4. Образец формы заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия…… 21

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Законом Республики Татарстан от 07.06.2004 № 37-ЗРТ «О Счетной палате Республики Татарстан» (далее – Закон «О Счетной палате Республики Татарстан»), Регламентом Счетной палаты Республики Татарстан, а также с учетом международного стандарта в области государственного контроля аудита и финансовой отчетности ISSAI 40 «Контроль качества для высших органов аудита» и Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21.12.2016 № 6ПК, с последующими изменениями).

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Счетной палатой Республики Татарстан (далее – Счетная палата).

1.3. Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, за исключением мероприятий, указанных в пункте 1.4.

1.4. Особенности управления качеством при проведении оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Республики Татарстан

и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Республики Татарстан, годового отчета об исполнении бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, экспертизы проектов законов и нормативных правовых актов устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

1.5. Решение вопросов, не урегулированных Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом «О Счетной палате Республики Татарстан», Регламентом Счетной палаты, решениями (в том числе приказами и распоряжениями) Председателя Счетной палаты.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах внешнего государственного финансового контроля и иных внутренних документах (актах) Счетной палаты, а также обеспечивать достоверность и объективность 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 эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

2.3. Целью управления качеством мероприятий является постоянное обеспечение качественного их проведения.

2.4. Задачами управления качеством мероприятий 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.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

- Председатель Счетной палаты;

- заместитель Председателя Счетной палаты;

- руководители мероприятий, руководители рабочих групп.

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 осуществляется посредством разработки Счетной палатой стандартов внешнего государственного финансового контроля, содержащих общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, выполнение которых обеспечивает качественное их проведение.

3.2. Общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий установлены в стандартах внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденных Коллегией Счетной палаты.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков, в том числе:

- полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, достигнуты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

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

- протоколы об административном правонарушении не возвращались судом для устранения недостатков, а также в связи с несоответствием требованиями законодательства, наличие события административного правонарушения подтверждено постановлением суда;

- содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов (сводного, промежуточных) и других документов (рабочей документации), оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, стандартам внешнего государственного финансового контроля и иным внутренним документам (актам) Счетной палаты;

- документы, оформленные (подготовленные) в ходе и по результатам мероприятий, соответствуют требованиям к ним, установленным Законом «О Счетной палате Республики Татарстан», стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными внутренними документами (актами) Счетной палаты.

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 осуществляют руководители мероприятий:

- контролируют обеспечение необходимых условий на объекте мероприятия для членов рабочей группы, в том числе предоставление оборудованных рабочих мест с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- распределяют задания между членами рабочей группы для выполнения программы проведения мероприятия (путем закрепления в рабочем плане проведения мероприятия), используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

- учитывают при подготовке предложений о назначении руководителя рабочей группы инспекторов и формировании состава рабочей группы инспекторов для проведения мероприятия недопустимость возникновения конфликта интересов;

- осуществляют контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента Счетной палаты, стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных внутренних документов (актов) Счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

- оценивают качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и в случае выявления недостатков, нарушений дают поручения (указания) об их исправлении (исключении) и недопущении в дальнейшем.

4.3. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия руководитель мероприятия проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

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

- выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных в рабочем плане проведения мероприятия;

- 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 мероприятий (при наличии) и другие документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия.

4.4. В ходе проведения мероприятия руководитель рабочей группы обеспечивает качественное проведение мероприятия путем непосредственного руководства деятельностью членов рабочей группы мероприятия:

- осуществляет непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы мероприятия и рабочего плана, соблюдением установленных сроков;

- контролирует надлежащее отражение фактов, установленных в ходе проведения мероприятия, в итоговых документах мероприятия.

4.5. О выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для мероприятия, руководитель рабочей группы информирует руководителя мероприятия.

4.6. Руководитель мероприятия поддерживает постоянный контакт с участниками мероприятия, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и качественное его проведение.

5. Контроль качества мероприятий

5.1. Контроль качества проводимых мероприятий в Счетной палате осуществляется посредством проведения:

- предварительного контроля качества;
- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

5.2. Предварительный контроль качества заключается в оценке соблюдения положений стандарта организации деятельности «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Татарстан» при формировании плана деятельности Счетной палаты на очередной год.

5.3. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой и проведением мероприятия, подготовкой проектов документов в ходе мероприятия и по его результатам, осуществляемом руководителем мероприятия в соответствии с настоящим Стандартом, иными стандартами внешнего государственного финансового контроля, внутренними документами (актами) Счетной палаты.

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 руководителем мероприятия, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу и рабочий план проведения мероприятия, подготавливаться изменения в план деятельности Счетной палаты в соответствии с порядком, установленным стандартом организации деятельности «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Татарстан».

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно разделу 6 настоящего стандарта, целью которых являются проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и

рабочему плану проведения мероприятия и поручениям (указаниям) руководителя мероприятия, связанным с действиями в пределах целей и задач мероприятия.

Текущий контроль качества осуществляется также при подготовке отчетов о результатах проведенных мероприятий, которые вносятся на утверждение Коллегии Счетной палаты, в порядке, определенном стандартами внешнего государственного финансового контроля, а также при подготовке других документов, оформляемых по результатам мероприятий.

5.4. 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 Счетной палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур проведения мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов внешнего государственного финансового контроля в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

6. Проверка качества мероприятий

6.1. Проверка качества мероприятия – организационная форма контрольных действий, осуществляемых для проверки качества мероприятия в целях определения, в какой мере соблюдаются (соблюдались) правила и требования, предусмотренные стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными внутренними документами (актами) Счетной палаты, и выполняются (выполнялись) процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

6.2. Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

- обоснованности целей и вопросов мероприятия;

- знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;

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

- распределения между участниками мероприятия заданий для выполнения программы проведения мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения;

- соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих заключения, выводы (рекомендации);

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

- соблюдения требований стандартов внешнего государственного финансового контроля

- установления иных обстоятельств, оказавших влияние на качество проведения мероприятия.

6.3. 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.

Образцы оформления 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 настоящему Стандарту.

6.4. Руководитель мероприятия может принять решение о проверке качества после завершения любого этапа мероприятия в целях выявления и устранения факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятий, препятствовать выполнению программы проводимого мероприятия.

Объем, характер и время проверки качества мероприятия определяет руководитель мероприятия.

При наличии оснований руководитель мероприятия может инициировать принятие мер, направленных на повышение качества мероприятий: внесение

изменений в программу проводимого мероприятия, в том числе в части методов проведения или состава участников мероприятия, во внутренние документы (акты) Счетной палаты, стандарты внешнего государственного финансового контроля либо принятие иных решений.

6.5. В случае, если Коллегия Счетной палаты приняла решение о неутверждении отчета о результатах мероприятия и направлении его на доработку, одновременно принимается решение о проверке качества данного мероприятия в целях определения обстоятельств (факторов), оказавших негативное влияние на качество его проведения, и назначается ответственный за ее проведение член Коллегии Счетной палаты.

Объем, характер и время проведения проверки качества мероприятия определяет член Коллегии Счетной палаты, назначенный для ее проведения решением Коллегии Счетной палаты, с учетом содержания поручения, включенного в постановление Коллегии Счетной палаты.

По завершении проверки качества мероприятия членом Коллегии Счетной палаты, назначенным для ее проведения, подготавливается внутренний служебный документ о результатах данной проверки, представляемый Председателю Счетной палаты.

При наличии оснований, в указанном документе могут быть предложены меры по повышению качества проводимых Счетной палатой мероприятий: внесение изменений во внутренние документы (акты) Счетной палаты, стандарты внешнего государственного финансового контроля либо принятие иных решений.

7. Повышение качества мероприятий

7.1. Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия.

Такими факторами могут являться ошибки и недостатки в организации, проведении и оформлении результатов мероприятия, отсутствие либо недостаточный контроль за ходом мероприятия и т.д.

7.2. При необходимости после завершения мероприятия руководитель мероприятия проводит совещание с участниками данного мероприятия.

На указанном совещании участники мероприятия обсуждают 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 внешнего государственного финансового контроля и иные внутренние документы (акты) Счетной палаты.

Итоги совещания при необходимости могут оформляться протоколом, который утверждается руководителем мероприятия.

7.3. Руководители мероприятий в случае необходимости могут направлять информацию по оценке качества проведенных под их руководством мероприятий (о выявленных в ходе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий недостатках) и/или предложения по повышению качества мероприятий руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты, сотрудники которых принимают участие в проведении мероприятий.

8. Внешние источники оценки качества мероприятий

Для объективной оценки качества мероприятий Счетной палаты должна учитываться информация, полученная как по итогам контроля качества их проведения в соответствии с настоящим стандартом, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Счетной палаты могут быть Глава (Раис) Республики Татарстан, Государственный Совет Республики

Татарстан, его комитеты и комиссии, Кабинет Министров Республики Татарстан, Счетная палата Российской Федерации, государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты контроля и общественность.

Приложение 1

Заключение
по результатам проверки качества подготовки к_____мероприятию
(контрольному либо экспертно-аналитическому)

«_____»
(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов (ставится пометка в соответствующей графе)			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям стандартов внешнего государственного финансового контроля («Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия») и других внутренних документов (актов) Счетной палаты Республики Татарстан?				
2	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
3	Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения 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?				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов (ставится пометка в соответствующей графе)			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
7	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования средств в соответствии с целями мероприятия (для аудита эффективности)?				
8	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
9	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

«____»_____20__г. должность подпись инициалы и фамилия

Приложение 2

Заключение

по результатам проверки качества проведения_____мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

«_____»

(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов (ставится пометка в соответствующей графе)			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами внешнего государственного финансового контроля («Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»)?				
2	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочей документации?				
3	Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия?				
4	Был ли установлен в рабочем плане перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения, и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочей документации?				
5	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в рабочем плане, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов (ставится пометка в соответствующей графе)			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
6	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам мероприятия на объектах требованиям, установленным стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»?				
7	Приложены ли к акту (актам) пояснения и (или) замечания руководителя объекта мероприятия?				
8	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и внесены ли необходимые изменения в программу?				
9	Велась ли необходимая рабочая документация, отражающая процедуры проведения мероприятия и содержащая фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия?				
10	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения мероприятия, запланированным ресурсам на его проведение?				

Выводы _____

Рекомендации _____

«__»_____20__г. должность подпись инициалы и фамилия

Приложение 3

Заключение

по результатам проверки качества оформления результатов_____мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

«_____»

(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов (ставится пометка в соответствующей графе)			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям стандартов внешнего государственного финансового контроля («Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»)?				
2	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3	Соответствуют ли оформление, структура и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным стандартами внешнего государственного финансового контроля?				
4	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия выводы и предложения (рекомендации), достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5	Отражает ли отчет о результатах мероприятия выявленные недостатки и факты нарушений, отраженные в актах?				
6	Рассмотрены ли пояснения (замечания) на акт (акты), поступившие от руководителей объектов мероприятия, подготовлены ли на них заключения?				

7	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				

Выводы _____

Рекомендации _____

«__»_____20__г. должность подпись инициалы и фамилия

Приложение 4

Заключение

по результатам проверки качества проведенного_____мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

«_____»

(наименование мероприятия)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов (ставится пометка в соответствующей графе)			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 стандартов внешнего государственного финансового контроля («Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия») и иных внутренних документов (актов) Счетной палаты Республики Татарстан?				
2	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
3	Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах (материалах) и подтверждающие все установленные факты?				
4	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов (материалов), оформленных в ходе мероприятия?				
5	Соответствуют ли структура, содержание и оформление документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Республики Татарстан, требованиям стандартов внешнего				

	государственного финансового контроля и иных внутренних документов (актов) Счетной палаты Республики Татарстан?				
6	Отражены ли работа участников мероприятия,проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочей документации, соответствует ли ее оформление установленным требованиям?				
7	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане деятельности Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий год?				
8	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендаци_____

«__»_____20__г. должность подпись инициалы и фамилия