

# **РАХУНКОВА ПАЛАТА**

Управління стратегічного розвитку, аналітики та стандартів

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Рахункової палати  
від 10.11.2015 № 8-5

## **Рекомендації**

**з управління і контролю якості контрольних заходів,  
що проводяться Рахунковою палатою**

**Київ 2015**

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні положення .....	5
2. Суть управління якістю контрольних заходів .....	5
3. Встановлення вимог до проведення контрольних заходів.....	7
4. Забезпечення якості контрольних заходів.....	8
5. Контроль якості контрольних заходів .....	9
6. Організація контролю якості контрольних заходів.....	14
7. Зовнішні джерела оцінки якості контрольних заходів .....	15
Додаток А.....	16
Перелік критеріїв оцінки якості процесу планування контрольного заходу	
Додаток Б.....	17
Перелік критеріїв оцінки якості процесу здійснення контрольного заходу	
Додаток В .....	18
Загальні вимоги та критерії щодо оцінки якості звіту, підготовленого за результатами контрольного заходу	

## Вступ

Рекомендації з управління і контролю якості контрольних заходів, що проводяться Рахунковою палатою, (далі – Рекомендації) розроблено на підставі положень Закону України «Про Рахункову палату» та Регламенту Рахункової палати з врахуванням вимог та положень Міжнародних стандартів вищих органів фінансового контролю (МС ВОФК), зокрема: МС ВОФК 40 «Контроль якості для ВОФК», МС ВОФК 1220 «Контроль якості аудиту фінансової звітності», МС ВОФК 5600 «Керівництво щодо експертних оцінок», а також матеріалів VII Конгресу EUROSAI, досвіду зарубіжних ВОФК.

Міжнародні стандарти вищих органів фінансового контролю визначають, що вищий орган фінансового контролю повинен приділяти особливу увагу програмам забезпечення якості з метою удосконалення аудиту та результатів своєї діяльності. Зокрема МС ВОФК 40 «Контроль якості для ВОФК» зазначає, що *«одним з основних завдань, що стоять перед усіма ВОФК, є постійне високоякісне виконання аудитів та іншої роботи. Якість роботи, що здійснюється ВОФК, впливає на його репутацію і авторитет, а зрештою на його здатність здійснювати свої повноваження»*.

Вирішення проблем якості повинно здійснюватися у рамках організації усієї контрольної-аналітичної і експертної діяльності ВОФК, яка повинна забезпечувати якісне проведення будь-якого контрольного заходу. Цей процес носить цілісний характер, тобто охоплює повною мірою зміст всіх форм, видів і напрямів діяльності Рахункової палати і його слід розглядати як складову частину здійснення самої контрольної-аналітичної та експертної діяльності.

## **1. Загальні положення**

**1.1. Метою Рекомендацій** з управління і контролю якості контрольних заходів, що проводяться Рахунковою палатою, є визначення основних правил, процедур і вимог щодо організації і функціонування системи управління якістю проведення контрольних заходів (далі – управління якістю), спрямованої на підвищення ефективності контрольно-аналітичної та експертної діяльності Рахункової палати.

Під контрольним заходом в даному документі мається на увазі аудит, перевірка, аналіз, експертиза, підготовка висновків про виконання Державного бюджету України та експертиза проекту Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік.

**1.2. Досягнення високої якості контрольно-аналітичної і експертної діяльності дозволяє Рахунковій палаті:**

- а) давати надійні та аргументовані висновки за результатами контрольних заходів;
- б) впливати на підвищення відповідальності і ефективності діяльності щодо використання державних коштів об'єктами контролю, а також адміністрування та справляння доходів державного бюджету;
- в) зменшувати ризики можливих судових позовів;
- г) забезпечувати економність, продуктивність і результативність самого контрольно-аналітичного процесу;
- д) сприяти підвищенню відповідальності працівників Рахункової палати.

Високоякісна контрольно-аналітична та експертна робота створює Рахунковій палаті відповідну репутацію і довіру з боку об'єктів контролю, громадськості і засобів масової інформації. Тим самим значно підвищуючи вірогідність того, що результати проведеного контрольного заходу сприйматимуться та визнаватимуться об'єктами контролю, а запропоновані пропозиції – реалізовуватимуться.

## **2. Суть управління якістю контрольних заходів**

**2.1. Якість** контрольного заходу – це сукупність характеристик контрольного заходу, які відповідають встановленим вимогам до його проведення, а також забезпечують достовірність, об'єктивність і ефективність результатів контрольного заходу.

Для досягнення і підтримки необхідного рівня якості контрольних заходів в Рахунковій палаті існує відповідна система управління якістю їх проведення.

**2.2. Управління** якістю проведення контрольних заходів є сукупністю організаційних заходів, методів і процедур, спрямованих на досягнення високого рівня ефективності контрольно-аналітичної та експертної діяльності Рахункової палати в цілях якісного виконання покладених на неї

завдань. Завданнями управління якістю контрольних заходів є:

встановлення вимог до проведення контрольних заходів;  
забезпечення виконання встановлених вимог до проведення контрольних заходів;  
виявлення і усунення недоліків проведення контрольних заходів;  
розробка і реалізація заходів, спрямованих на підвищення якості контрольних заходів.

**2.3.** Система управління якістю контрольних заходів включає наступні елементи:

встановлення вимог до якості;  
забезпечення якості;  
контроль якості;  
підвищення якості.

**Встановлення вимог до якості** – це визначення необхідних правил і процедур проведення контрольних заходів, а також відповідних ресурсів для досягнення їх якості.

**Забезпечення якості** є процесом виконання встановлених вимог щодо планування, здійснення і оформлення результатів контрольних заходів, що визначають якість їх проведення.

**Контроль якості** здійснюється шляхом перевірки відповідності планування, здійснення і оформлення результатів контрольних заходів встановленим вимогам до якості.

**Підвищення якості** є процесом усунення недоліків проведення контрольних заходів і вдосконалення контрольно-аналітичної та експертної діяльності Рахункової палати, спрямованим на досягнення більш високого рівня якості.

**2.4.** Контрольний захід є якісно проведеним, якщо:

а) виконані усі встановлені Регламентом Рахункової палати і відповідними стандартами та рекомендаціями процедури підготовки, проведення і оформлення результатів контрольного заходу з дотриманням затверджених термінів;

б) повністю виконана затверджена програма контрольного заходу\*;

в) акти\* і інші документи, оформлені в ході контрольного заходу, містять необхідні дані і докази, що підтверджують усі встановлені факти контрольного заходу;

г) зміст і висновки звіту про результати контрольного заходу ґрунтуються на матеріалах відповідних актів\* та/або інших документів, оформлених чи отриманих в ході контрольного заходу;

---

\* Зазначене не стосується висновків щодо виконання Державного бюджету України, експертизи проекту Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік та аналізу нормативно-правового забезпечення Кабінетом Міністрів України виконання Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік.

д) структура, зміст і форма документів, складених за результатами контрольного заходу, що подаються на засідання Рахункової палати, відповідають вимогам Регламенту Рахункової палати, стандартам, рекомендаціям щодо проведення контрольного заходу та іншим нормативним документам Рахункової палати;

е) звіт про результати контрольного заходу здатний задовольняти запити його основних споживачів в особі органів державної влади і громадськості;

ж) на засіданні Рахункової палати прийнято рішення про затвердження звіту про результати контрольного заходу.

**2.5.** Управління якістю контрольних заходів здійснюють члени Рахункової палати, керівники самостійних структурних підрозділів Рахункової палати, а також радники члена Рахункової палати – відповідно до своєї компетенції, Регламенту Рахункової палати, цих Рекомендацій та інших внутрішніх нормативних документів Рахункової палати.

**2.6.** Важливою умовою успішного функціонування системи управління якістю є доведення до відома всіх працівників Рахункової палати встановлених вимог до якості і безумовне їх дотримання.

### **3. Встановлення вимог до проведення контрольних заходів**

**3.1.** Досягнення і підтримка певного рівня якості контрольних заходів вимагає реалізації в Рахунковій палаті відповідної політики управління якістю, що полягає в розробці та впровадженні системи управління якістю проведення контрольних заходів. Політика управління якістю пов'язана з організаційною структурою Рахункової палати, штатними працівниками, які безпосередньо беруть участь в контрольних заходах, і працівниками, що забезпечують супроводження їх проведення, а також безпосередньо з самим процесом здійснення контрольно-аналітичної та експертної діяльності. Послідовна реалізація політики управління якістю гарантує, що при проведенні контрольних заходів здійснюються належні дії й процедури, які забезпечують виконання поставлених завдань й одержання якісних результатів.

**3.2.** Встановлення вимог до проведення контрольних заходів здійснюється за допомогою розробки і впровадження в Рахунковій палаті відповідних стандартів, порядків та рекомендацій, що містять вимоги, виконання яких забезпечує високий рівень якості контрольного заходу.

**3.3.** Визначити відповідність процедур, що виконуються в процесі планування, здійснення контрольного заходу і підготовки проекту звіту про його результати, встановленим вимогам, перевірити їх відображення в робочих документах, а також дати оцінку якості їх здійснення можна за критеріями, наведеними в додатку А щодо планування контрольного заходу, в додатку Б – щодо здійснення контрольного заходу, а щодо підготовки проекту звіту про його результати – у додатку В.

## **4. Забезпечення якості контрольних заходів**

**4.1.** Забезпечення якості контрольних заходів здійснюється в ході їх проведення і полягає у виконанні вимог до проведення контрольного заходу, встановлених в Рахунковій палаті відповідними стандартами, порядками і рекомендаціями. Ці дії включають управління процесом проведення контрольного заходу, нагляд і поточний контроль за ходом його виконання.

**4.2.** Управління процесом проведення контрольного заходу полягає в: створенні усіх необхідних умов для результативної роботи працівників, атмосфери взаємної поваги, забезпеченні використання здібностей працівників при виконанні ними своїх обов'язків для досягнення високих результатів роботи;

врахуванні при призначенні керівника контрольної групи, формуванні складу контрольної групи їх професійних здібностей, знань, умінь і навичок, необхідних для якісного проведення контрольного заходу;

розподілі обов'язків між членами контрольної групи з визначенням порядку їх підзвітності і персональної відповідальності за якість виконання закріплених за ними завдань та контрольного заходу в цілому;

перевірці, у разі залучення до проведення контрольного заходу кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ і організацій, наявності у них відповідної кваліфікації, досвіду роботи і знань, що дозволяють якісно провести контрольний захід.

Перед початком контрольного заходу на об'єктах контролю член Рахункової палати, відповідальний за проведення цього контрольного заходу (в разі його відсутності – посадова особа, якій делеговано ці повноваження), проводить з членами контрольної групи нараду, на якій:

а) з'ясовує розуміння завдань і обов'язків, які їм належить виконувати;

б) обговорює питання, які мають бути перевірені, і методи їх перевірки;

в) інформує про особливості діяльності об'єктів контролю і про можливі проблеми та ризики, які можуть виникнути при проведенні контрольного заходу.

**4.3.** Відповідно до Міжнародних стандартів вищих органів фінансового контролю проведення контрольного заходу повинно здійснюватись під належним наглядом упродовж усього періоду.

Нагляд в Рахунковій палаті – це форма внутрішнього контролю за дотриманням контрольною групою (контрольними групами) вимог проведення контрольного заходу, встановлених нормативними та внутрішніми документами Рахункової палати.

Нагляд необхідний для виконання поставлених завдань, одержання належних та якісних результатів.

В ході контрольного заходу проводяться перевірки результатів, отриманих на кожному етапі його проведення, які повинні гарантувати, що:

а) учасники контрольного заходу дотримуються вимог чинного законодавства та внутрішніх документів Рахункової палати;

б) усі зроблені оцінки і висновки належним чином обґрунтовані, забезпечені надійними відомостями і фактами та можуть бути підставою для остаточних висновків в проекті звіту про результати контрольного заходу;

в) усі помилки і відхилення усунені, а проблемні питання вирішені або внесені на розгляд відповідної посадової особи;

г) заходи, що необхідні для підвищення якості майбутніх контрольних заходів, визначені і будуть реалізовуватися в процесі подальшого вдосконалення контрольно-аналітичної та експертної діяльності.

Також нагляд полягає в отриманні інформації про усі найбільш суттєві проблеми, що виникають у ході контрольного заходу, їх оцінці і внесенні, за необхідності, відповідних змін до програми контрольного заходу.

**4.4.** Управління процесом проведення контрольного заходу та нагляд за його проведенням здійснюють члени Рахункової палати (в разі відсутності – посадові особи, яким делеговано ці повноваження) у рамках закріплених за ними напрямів діяльності Рахункової палати.

**4.5.** Поточний контроль за ходом виконання контрольного заходу здійснює призначений членом Рахункової палати керівник контрольної групи, який визначає відповідність роботи, що проводиться членами контрольної групи, програмі контрольного заходу, перевіряє виконання вимог відповідних стандартів, порядків та рекомендацій, а також виявляє проблеми, що виникають в ході контрольного заходу, в цілях своєчасного вжиття заходів для їх вирішення. Після завершення кожного етапу контрольного заходу керівник контрольної групи доповідає члену Рахункової палати про стан виконання програми контрольного заходу та можливі питання, що виникають в ході контрольного заходу, з метою їх вирішення.

## **5. Контроль якості контрольних заходів**

**5.1.** Контроль якості контрольних заходів в Рахунковій палаті передбачає:

- а) попередній контроль якості;
- б) поточний контроль якості;
- в) подальший контроль якості.



**5.2. Попередній контроль якості** здійснюється при формуванні плану роботи Рахункової палати на черговий рік та підготовці програми контрольного заходу.

Під час формування плану роботи Рахункової палати має забезпечуватися:

виконання повноважень та завдань, визначених Законом України «Про Рахункову палату» та/або іншими законодавчими актами;

якнайповніше охоплення державних органів (в тому числі їх апаратів), підприємств, установ та організацій, в тому числі тих, які знаходяться за кордоном, а також інших юридичних осіб, які використовують кошти державного бюджету, та які несуть фінансові зобов'язання перед Державним бюджетом України;

рівномірний і збалансований розподіл контрольних заходів між департаментами та територіальними управліннями Рахункової палати, а також недопущення дублювання контрольних заходів.

В процесі попереднього контролю якості перевіряється обґрунтованість вибору тем і об'єктів контрольних заходів, запропонованих для включення в план роботи Рахункової палати на черговий рік, відповідність процедур їх вибору вимогам Порядку планування роботи у Рахунковій палаті.

Під час складання та погодження програми контрольного заходу попередній контроль якості повинен забезпечити виконання вимог стандартів, порядків та рекомендацій Рахункової палати щодо підготовки, проведення і оформлення результатів контрольного заходу. Оформлення програми повинно відповідати типовій формі програми контрольного заходу.

**5.3. Поточний контроль якості** здійснюється шляхом проведення перевірок результатів діяльності контрольної групи після завершення кожного етапу контрольного заходу. Мета цих перевірок полягає в тому, щоб визначити, якою мірою виконуються вимоги відповідних стандартів, порядків та рекомендацій Рахункової палати щодо підготовки, проведення і оформлення результатів контрольного заходу.

Поточний контроль якості передбачає перевірки відповідності роботи, що виконується членами контрольної групи, програмі контрольного заходу, а їх дій – встановленим функціям і визначеним завданням.

Також під час поточного контролю якості перевіряється дотримання членами контрольної групи Правил професійної етики посадових осіб Рахункової палати.

Поточний контроль якості має бути спрямований на виявлення і своєчасне усунення проблем, які можуть мати негативний вплив на своєчасність і якість проведення контрольного заходу або перешкоджати виконанню його програми. Поточний контроль якості дозволяє ще в ході

контрольного заходу оперативно приймати необхідні рішення і, за потреби, вносити відповідні зміни в програму контрольного заходу, методи його проведення або склад контрольної групи.

Поточний контроль якості здійснюється членом Рахункової палати, відповідальним за проведення цього контрольного заходу, призначеним ним керівником контрольної групи і керівником структурного підрозділу, із складу якого формується контрольна група (контрольні групи).

Основну увагу необхідно приділяти наступним аспектам роботи членів контрольної групи:

- знання сфери діяльності об'єктів контрольного заходу;
- наявність чіткого розподілу між ними функцій і обов'язків;
- застосування аналітичних процедур, методів збору даних і аналізу інформації;
- проведення необхідних процедур для отримання аудиторських доказів;
- дотримання процедур оформлення робочих документів, на підставі яких можна було легко простежити виконані процедури контрольного заходу і отримані результати;
- відображення в робочих документах надійних і достатніх доказів, необхідних для підтвердження висновків і рекомендацій.

Поточний контроль якості також може проводитися шляхом незалежних перевірок дій контрольної групи спеціально призначеними для цього працівниками інших підрозділів департаменту з подальшим розглядом результатів такої перевірки на засіданні міні-колегії.

**5.4. Подальший контроль якості** здійснюється після завершення контрольного заходу шляхом перевірки його результатів. Основними завданнями подальшого контролю якості є виявлення наявних недоліків в проведенні контрольного заходу з метою недопущення їх в майбутньому, оцінка повноти і обґрунтованості відображення результатів контрольного заходу у проекті звіту про його результати, а також розробка, за необхідності, пропозицій щодо вдосконалення нормативних документів Рахункової палати в цілях підвищення якості проведення наступних контрольних заходів.

Подальший контроль якості призначений для того, щоб встановити, наскільки ефективним є управління процесами проведення контрольних заходів, а також визначити, що необхідно зробити для підвищення результативності контрольної-аналітичної та експертної діяльності Рахункової палати.

Подальший контроль якості може здійснюватися в таких формах:

- проведення в департаментах внутрішніх оцінок якості проектів звітів про результати контрольних заходів (міні-засіданнях);
- проведення зовнішніх оцінок якості проектів звітів про результати

контрольних заходів;

- оцінки результатів завершених контрольних заходів під час розгляду на засіданні Рахункової палати.

Підготовлений керівником контрольної групи та її членами проект звіту обговорюється на засіданні, яке проводиться у департаменті за участю члена Рахункової палати, керівництва департаменту, начальників відділів зазначеного департаменту і контрольної групи, про що складається відповідний протокол.

Зовнішні оцінки якості проектів звітів про результати контрольних заходів здійснюються:

а) структурними підрозділами Рахункової палати, на які покладено функції з контролю якості звіту;

б) посадовими особами, які наділені повноваженнями щодо їх здійснення;

в) працівниками, які не брали участь в проведенні контрольного заходу, призначеними керівництвом Рахункової палати для перевірки якості окремих проектів звітів.

Працівники, що здійснюють зовнішню оцінку якості звітів, повинні:

- мати відповідну кваліфікацію і досвід;
- не брати участь у проведенні контрольних заходів, що розглядаються ними;
- мати право доступу до усіх необхідних внутрішніх документів і контактувати з тими особами, які брали участь у проведенні контрольного заходу і підготовці проекту звіту про його результати.

Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки матеріалів для розгляду на засіданні Рахункової палати, достовірність всіх наведених у них фактів та даних покладається на члена Рахункової палати.

За результатами розгляду на засіданні Рахункової палати виноситься остаточне рішення щодо оцінки результатів завершених контрольних заходів: звіт затверджується рішенням Рахункової палати чи приймається рішення про його доопрацювання в робочому порядку або винесення на повторний розгляд.

Член Рахункової палати доводить до членів контрольної групи прийняте на засіданні Рахункової палати рішення та, виходячи з нього, дає оцінку проведеної ними роботи.

В рамках подальшого контролю якості, відповідно до Порядку здійснення контролю за виконанням рішень Рахункової палати за результатами контрольних заходів, проводиться моніторинг, аналіз та експертиза заходів, вжитих об'єктами контрольного заходу та/або їх вищестоящими органами, для оцінки їх результативності та впливу на фінансові, економічні та соціальні показники діяльності об'єктів контрольного заходу.

**5.5.** Масштаби проведення подальших перевірок якості (витрачений час, трудові і фінансові ресурси) повинні встановлюватися так, щоб вони не були надмірними в порівнянні з витратами безпосередньо на проведення контрольного заходу.

Перевірка документів, підготовлених за результатами контрольного заходу, може проводитися вибірково або суцільним методом відповідно до визначених конкретних питань, відносно яких здійснюватиметься перевірка. До переліку контрольних питань, відповіді на які дозволяють дати оцінку якості проведення контрольного заходу в цілому, можливо включити, наприклад, такі:

- чи відповідає виконана робота програмі контрольного заходу;
- чи правильно документально оформлені результати виконаної роботи;
- чи усі необхідні процедури контрольного заходу були виконані в ході його проведення і чи відповідають вони вимогам внутрішніх нормативних документів Рахункової палати;
- чи відповідають зроблені в проекті звіту про результати контрольного заходу висновки і узагальнення зібраним фактичним даним, чи достатньо вони обґрунтовані аудиторськими доказами;
- чи досягнута мета контрольного заходу.

**5.6.** Висновки, що готуються за результатами перевірки документів, повинні містити в неупередженій формі аргументовані відповіді на усі поставлені контрольні питання.

Подальший контроль якості результатів проведеного контрольного заходу повинен давати загальну оцінку його якості, яка може бути позитивною у тому випадку, якщо:

- а) виконані усі процедури його підготовки, проведення і оформлення результатів, встановлені відповідними внутрішніми нормативними документами Рахункової палати;
- б) повністю виконана затверджена програма його проведення;
- в) акти і робочі документи містять необхідні фактичні дані та аудиторські докази, що ґрунтуються на відповідних документах і підтверджують усі встановлені факти контрольного заходу;
- г) висновки за результатами контрольного заходу ґрунтуються на матеріалах відповідних актів контрольного заходу та інших документів;
- д) структура, зміст і форма документів за результатами контрольного заходу відповідають вимогам внутрішніх нормативних документів Рахункової палати.

Головним результатом контролю якості має бути розробка і реалізація заходів з подолання виявлених недоліків і забезпечення підвищення ефективності контрольно-аналітичної та експертної діяльності.

За результатами проведених перевірок якості контрольних заходів доцільно готувати щорічний звіт, в якому узагальнюються результати усіх таких заходів, робляться висновки щодо існуючого рівня якості контрольно-аналітичної та експертної діяльності в цілому, а також розробляються відповідні рекомендації.

## **6. Організація контролю якості контрольних заходів**

Організацію і здійснення контролю якості контрольних заходів забезпечують:

а) члени Рахункової палати в частині:

- попереднього контролю якості формування проекту плану роботи Рахункової палати на черговий рік, що полягає в оцінці обґрунтованості та актуальності тем і об'єктів контрольного заходу;

- попереднього контролю при затвердженні програми контрольного заходу;

- поточного контролю в процесі підготовки, здійснення і оформлення результатів контрольних заходів, які проводяться Рахунковою палатою;

- подальшого контролю якості проведених контрольних заходів при формуванні порядку денного засідання Рахункової палати, а також при попередньому розгляді результатів контрольних заходів до засідань Рахункової палати;

б) директори департаментів, начальники територіальних управлінь (в разі надання їм відповідного доручення членами Рахункової палати) в частині:

- попереднього контролю при формуванні та розгляді на засіданні Рахункової палати проекту плану роботи Рахункової палати на черговий рік;

- попереднього контролю якості проекту програми контрольного заходу;

- попереднього, поточного і подальшого контролю при здійсненні контрольних заходів за напрямками діяльності Рахункової палати відповідно до покладених на них повноважень, а також в межах своєї компетенції, що встановлюється Регламентом Рахункової палати;

- подальшого контролю в ході розгляду на засіданні Рахункової палати звітів і інших документів, підготовлених за результатами завершених контрольних заходів;

в) працівники Рахункової палати – попередній, поточний і подальший контроль відповідно до доручень або посадових обов'язків;

г) структурний підрозділ, відповідальний за питання правового забезпечення:

- попередній контроль під час опрацювання проектів програм

контрольних заходів з метою їх погодження;

- подальший контроль під час експертизи проектів звітів за результатами здійснених контрольних заходів з метою підготовки правового висновку до проекту звіту;

- подальший контроль затверджених на засіданні Рахункової палати звітів за результатами контрольних заходів з метою надання правового висновку щодо відповідності вимогам законів України «Про Рахункову палату», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації»;

д) структурний підрозділ, відповідальний за питання методології та контролю якості:

- попередній контроль під час аналізу проекту плану роботи Рахункової палати на черговий рік;

- попередній контроль під час опрацювання проектів програм контрольних заходів з метою їх погодження;

- подальший контроль під час аналізу та експертизи якості проектів звітів за результатами здійснених контрольних заходів з метою підготовки експертного висновку щодо якості проекту звіту;

- подальший контроль затверджених на засіданні Рахункової палати звітів за результатами контрольних заходів з метою надання експертного висновку щодо відповідності регламентним нормам.

## **7. Зовнішні джерела оцінки якості контрольних заходів**

**7.1.** Для об'єктивної оцінки якості контрольних заходів повинна враховуватися всебічна інформація про проведені контрольні заходи, отримана від зовнішніх джерел, що є користувачами результатів контрольних заходів, до яких відносяться об'єкти контролю і органи, яким вони підпорядковуються, зацікавлені органи державної влади і організації, Верховна Рада України, її комітети, засоби масової інформації і громадськість.

**7.2.** Члени Рахункової палати (в разі їх відсутності - посадові особи, яким делеговані ці повноваження) встановлюють і підтримують постійні і конструктивні стосунки з усіма користувачами звітів про результати контрольних заходів в цілях отримання інформації про їх результативність.

**7.3.** За пропозицією Голови Рахункової палати, Заступника Голови Рахункової палати або іншого члена Рахункової палати за рішенням Рахункової палати можуть вибірково проводитися опитування керівників об'єктів контролю щодо окремих завершених контрольних заходів в частині отримання інформації про результати впровадження пропозицій та рекомендацій Рахункової палати, наданих за результатами контрольних заходів, і отриманий при цьому ефект.

**Перелік критеріїв оцінки якості процесу планування  
контрольного заходу**

1. Процедури планування контрольного заходу відповідають відповідним вимогам внутрішніх нормативних документів Рахункової палати.

2. Зібрано необхідну інформацію щодо усіх законодавчих і нормативно-правових документів, які є релевантними для контрольного заходу.

3. Проведено попереднє вивчення сфери і об'єктів контролю.

4. Визначено цілі, питання і масштаби контрольного заходу.

5. Визначено середовище функціонування об'єктів контролю, розглянуті результати їх діяльності, основні елементи внутрішнього контролю, а також результати контрольних заходів, проведених іншими контрольними органами. Проведено аналіз виконання об'єктом контролю рекомендацій (пропозицій), наданих за результатами попередніх контрольних заходів.

6. Визначено відхилення в діяльності об'єкту контролю від запланованих результатів.

7. Визначено основні проблеми, виявлені в процесі попереднього вивчення об'єкта контролю.

8. Проведено оцінку існуючих ризиків у діяльності об'єкта контролю.

9. Проведено оцінку існуючих ризиків, пов'язаних з проведенням контрольного заходу.

10. Визначено відповідні критерії оцінки результатів діяльності об'єкта контрольного заходу.

11. Визначено ступінь конфіденційності інформації, необхідної для проведення контрольного заходу.

12. У разі необхідності, залучено до проведення контрольного заходу кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ і організацій.

13. Проведено оцінку ресурсів, необхідних для проведення контрольного заходу.

14. Виконано усі необхідні процедури складання, узгодження і затвердження програми контрольного заходу.

Крім того, можуть оцінюватися інші процедури і дії, які можуть здійснюватися на стадії планування контрольного заходу.

**Перелік критеріїв оцінки якості процесу здійснення  
контрольного заходу**

1. Процедури здійснення контрольного заходу відповідають відповідним вимогам внутрішніх нормативних документів Рахункової палати.

2. Члени контрольної групи володіють методами збору фактичних даних і отримання аудиторських доказів.

3. Усі процедури проведення контрольного заходу виконано відповідно до затвердженої програми контрольного заходу.

4. Існують вагомні обґрунтування всіх відхилень від програми контрольного заходу, допущених в процесі його проведення.

5. Дотримано відповідні процедури затвердження усіх істотних відхилень в процесі проведення контрольного заходу від його програми.

6. Використано відповідні методи і процедури контрольного заходу, що забезпечують отримання надійної, об'єктивної і відповідної інформації та достатніх, компетентних і доречних аудиторських доказів для забезпечення виконання мети контрольного заходу.

7. Зроблено оцінку ефективності системи внутрішнього контролю на об'єкті контролю.

8. Ведуться необхідні робочі документи, що містять оцінку системи внутрішнього контролю на об'єкті контролю, опис процедур контрольного заходу, аналітичні огляди і тому подібне.

9. Усі проблеми, що виникли під час проведення контрольного заходу, розглянуто і вирішено повною мірою.

10. Акти, складені за результатами контрольного заходу, розкривають характер і масштаби виконаної контрольної роботи і містять усі результати контрольного заходу.

11. У разі залучення до проведення контрольного заходу кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ і організацій, здійснювався належний контроль за їх роботою.

12. Фінансові і трудові витрати, здійснені в процесі проведення контрольного заходу, відповідають запланованим ресурсам.

Крім того, оцінюються інші процедури і дії, що проводяться на стадії безпосереднього здійснення контрольного заходу.



**Загальні вимоги та критерії щодо оцінки якості звіту,  
підготовленого за результатами контрольного заходу**

Загальні вимоги та критерії щодо оцінки якості звіту, підготовленого за результатами контрольного заходу (далі – Звіту) – це практичне керівництво з поетапного проведення оцінки якості Звіту.

Основною метою Загальних вимог та критеріїв є практична методологічна допомога працівникам Рахункової палати у роботі з подальшого підвищення якості, ефективності та результативності контрольних заходів шляхом надання детального переліку критеріїв, які доцільно використовувати для проведення всебічної оцінки і обговорення якості та повноти Звіту під час його розгляду на міні-засіданнях, що проводяться у департаментах за результатами кожного контрольного заходу.

Документ містить два розділи:

- I. Загальні вимоги та критерії щодо оцінки якості звіту, підготовленого за результатами контрольного заходу;
- II. Вимоги та критерії щодо підсумкової оцінки якості звіту, підготовленого за результатами контрольного заходу.

Перший дає можливість оцінити поетапно всі складові Звіту, другий – на цій основі дати узагальнюючу, підсумкову оцінку якості Звіту в цілому.

**I. Загальні вимоги та критерії  
щодо оцінки якості звіту, підготовленого за результатами контрольного заходу**

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
1.	<b>Вимоги до структури Звіту та його складових (відповідно до регламентних норм щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу)</b>	Чи відповідає структура Звіту вимогам щодо структури Звіту? (так, ні, якщо ні, зазначити, у чому саме).
2.	<b>Вступна частина</b>	
2.1.	<u>Підстава</u> визначає, на виконання якого нормативного документа (план роботи Рахункової палати, доручення Верховної Ради України, запит народного депутата України тощо) проводився контрольний захід.	Чи зазначено підставу? (так, ні).
2.2.	<u>Мета</u> – чітке, однозначне визначення завдань, направлених на отримання конкретних результатів, які дадуть змогу зробити відповідні висновки: <u>для фінансового аудиту</u> – щодо правильності ведення, повноти обліку і достовірності звітності щодо надходжень і витрат бюджету, встановлення фактичного стану справ щодо цільового використання бюджетних коштів, дотримання законодавства при здійсненні операцій з бюджетними коштами; <u>для аудиту ефективності</u> – щодо своєчасності і повноти бюджетних надходжень, продуктивності, результативності, економності використання бюджетних коштів їх розпорядниками та одержувачами, законності, своєчасності і повноти прийняття управлінських рішень учасниками бюджетного процесу, стану внутрішнього контролю розпорядників бюджетних коштів.	1. Чи відповідає мета темі контрольного заходу? (так, ні, якщо ні, зазначити, у чому саме невідповідність). 2. Чи забезпечують матеріали Звіту досягнення мети контрольного заходу? (так, ні, якщо ні, пояснити). 3. Чи є у Висновках конкретна відповідь на питання, поставлені в меті контрольного заходу, тобто, досягнута мета чи ні? (так, ні). 4. Чи викладено мету контрольного заходу у формі завдання? (Наприклад, неправильне визначення – стан використання...; правильне – встановлення стану справ щодо використання...) (так, ні).

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
2.3.	<u>Предмет дослідження</u> – бюджетні кошти, нормативно-правові акти, діяльність об'єктів контролю, інші документи та інформація, пов'язані з метою контрольного заходу.	Чи відповідає предмет дослідження поставленій меті контрольного заходу? (так, ні, якщо ні, зазначити, в чому полягає невідповідність).
2.4.	<u>Об'єкти контрольного заходу</u> – перелік та повна назва об'єктів, що перевірялись.	Чи достатня кількість об'єктів для досягнення мети контрольного заходу? (так, ні, якщо ні, які з необхідних не були вказані у Звіті).
2.5.	Критерії оцінки, які застосовувались під час контрольного заходу.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи вказано критерії, за якими проводилася оцінка? (так, ні).</li> <li>2. Чи достатньо обраних критеріїв для досягнення мети та розкриття теми контрольного заходу? (так, ні)</li> <li>3. Чи відповідають критерії меті контрольного заходу? (так, ні).</li> </ol>
2.6.	<u>Початкові обмеження щодо проведення контрольного заходу</u> (період часу, обраний для проведення контрольного заходу).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи визначено початкові обмеження? (так, ні).</li> <li>2. Чи можна розкрити тему контрольного заходу та досягти мети, здійснивши контрольний захід за обраний для його проведення період?</li> </ol>
2.7.	<u>Методи збирання даних</u> складаються з переліку та обґрунтування методів, що застосовувались при проведенні контрольних заходів.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи наведено методи збирання даних? (так, ні).</li> <li>2. Чи можна досягнути поставленої мети за допомогою обраних методів збирання даних? (так, ні).</li> </ol>
2.8.	<u>Для аудиту ефективності</u> – Загальні показники, які характеризують стан справ у сфері, що перевірялась, а саме: економічні, фінансові, господарські, соціальні, екологічні та інші. Зазначена характеристика подається у контексті загальнодержавних проблем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи визначено загальні показники? (так, ні).</li> <li>2. Чи подаються вони у контексті загальнодержавних проблем? (так, ні).</li> </ol>
2.9.	<u>Для фінансового аудиту</u> – Розподіл відповідальності, що складається з двох частин:	

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
2.9.1.	- відповідальність управлінського персоналу – пояснення того, що управлінський персонал ( <i>повна назва об'єкта аудиту</i> ) несе відповідальність за складання фінансової та бюджетної звітності відповідно до вимог чинного законодавства, здійснення операцій з бюджетними коштами з дотриманням чинного законодавства, та цільове використання бюджетних коштів;	Чи містить Звіт всю необхідну інформацію? (так, ні).
2.9.2.	- відповідальність Рахункової палати – зазначається, що аудит було здійснено відповідно до ( <i>назви відповідних національних та/або міжнародних стандартів аудиту</i> ), отримані докази дають достатню та прийнятну основу для висловлення аудиторського висновку.	Чи містить Звіт всю необхідну інформацію? (так, ні).
2.10.	<u>Для фінансового аудиту</u> – Опис об'єктів аудиту, що містить повну назву об'єктів; їх місцезнаходження; юридичний статус; підпорядкованість; аналіз стану нормативно-правового врегулювання діяльності об'єктів аудиту; характеристику системи управління в обраній для аудиту сфері; фінансовий та майновий стан об'єктів аудиту.	Чи містить Звіт всю необхідну інформацію? (так, ні).
2.11.	<u>Для фінансового аудиту</u> – Резюме аудиторського висновку, типові формулювання якого наведено у Методичних рекомендацій з проведення Рахунковою палатою фінансового аудиту (таблиця 3)	1. Чи наведено резюме аудиторського висновку? (так, ні). 2. Чи відповідає резюме аудиторського висновку вимогам Методичних рекомендацій з проведення Рахунковою палатою фінансового аудиту? (так, ні).
2.12.	<u>Загальна характеристика системи внутрішнього контролю</u> ( <i>для аудиту ефективності – у випадку, якщо це передбачено метою контрольного заходу</i> ). У цьому розділі надається узагальнена характеристика системи внутрішнього контролю, зокрема, розкриваються основні її недоліки, ризики, що можуть мати наслідком існування суттєвих порушень та недоліків.	1. Чи надано характеристику системи внутрішнього контролю? (так, ні). 2. Чи зроблена оцінка основних недоліків та ризиків системи внутрішнього контролю? (так, ні).

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
2.13.	<u>Аналіз стану виконання об'єктами контролю рекомендацій та пропозицій, наданих Рахунковою палатою за результатами попередніх контрольних заходів.</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи наведено всі рекомендації (пропозиції), надані за результатами попереднього контрольного заходу? (так, ні).</li> <li>2. Чи зроблено щодо кожної рекомендації (пропозиції) оцінку повноти та своєчасності вжитих заходів об'єктом контролю? (так, ні).</li> <li>3. Чи вказано причини, за яких не було вжито заходів? (так, ні).</li> <li>4. Чи зроблено узагальнюючий висновок щодо повноти та своєчасності реагування об'єктів контролю? (так, ні).</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Основна частина</b>	
3.1.	<u>Для фінансового аудиту</u> – <b>основну частину</b> звіту доцільно формувати у розрізі окремих питань, що розглядалися під час проведення аудиту. Результати розгляду кожного питання представляти за схемою: вимоги законодавчих та нормативних актів, передбачені щодо розглянутого питання; встановлені аудитором факти дотримання (недотримання) передбачених вимог та їх оцінка; пропозиції щодо усунення встановлених порушень та недоліків.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи відповідає основна частина звіту встановленим вимогам? (так, ні).</li> <li>2. Чи досліджено всі необхідні документи та розглянуто всі питання, необхідні для досягнення мети аудиту? (так, ні, якщо ні, пояснити).</li> <li>3. Чи дотримано логіки викладення матеріалу? (так, ні).</li> <li>4. Чи розглянуто порушені питання за встановленою схемою? (так, ні).</li> </ol>
3.2.	<u>Для аудиту ефективності</u> – враховуючи широкий спектр контрольних заходів, що здійснюються фахівцями Рахункової палати, наповнення <b>основної частини</b> Звіту не передбачає дотримання жорстких обмежень стосовно змісту (в рамках зазначених розділів він складається за довільною формою, тобто, може містити підрозділи). В основній частині Звіту мають бути наведені результати	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи розглянуто всі питання, необхідні для досягнення мети аудиту? (так, ні, якщо ні, пояснити).</li> <li>2. Чи дотримано логіки викладення матеріалу? (так, ні).</li> <li>3. Чи викладено матеріал щодо стану нормативно-правового врегулювання питання з врахуванням ієрархії законодавчих та нормативно-правових актів? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</li> </ol>

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
	<p>контрольних заходів, дослідження та оцінки наступних аспектів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>стану нормативно-правового врегулювання питання, що досліджувалось. У цій частині Звіту наводиться стисла характеристика формування та стану законодавчого поля, що регулює діяльність об'єктів контролю. При цьому повинна чітко та логічно будуватися ієрархія законодавчих та нормативно-правових актів – від Конституції України, базових законів України, рішень Уряду до внутрішніх розпорядчих актів об'єкта контролю у їх взаємозв'язку;</u></li> <li>- <u>стану надходження коштів до Державного бюджету України (за відповідними кодами бюджетної класифікації);</u></li> <li>- <u>стану планування;</u></li> <li>- <u>стану фінансування;</u></li> <li>- <u>стану використання бюджетних коштів;</u></li> <li>- <u>впливу спрямування бюджетних коштів на стан виконання державних, галузевих, регіональних програм; на економічний, фінансовий та господарський стан галузі, в якій проводились контрольні заходи, та на діяльність конкретних об'єктів;</u></li> <li>- <u>управлінських рішень, зокрема тих, які призвели до порушень або не сприяли досягненню мети, на реалізацію якої виділялися бюджетні кошти;</u></li> <li>- <u>інше.</u></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Чи викладено нормативно-правові акти у взаємозв'язку? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</li> <li>5. Чи відповідає висновок щодо аналізу нормативно-правової бази, зроблений у Звіті, наведеній у Звіті інформації? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</li> <li>6. Чи дає викладений у основній частині матеріал відповідь на питання, поставлені у критеріях оцінки?</li> <li>7. Чи сформульовано в кінці кожного розділу проміжні висновки? Чи відповідають проміжні висновки, викладеному у розділі матеріалу? Чи сформульовано висновки логічно, стисло і зрозуміло?</li> </ol>
3.3.	<p><u>Факти, встановлені під час проведення контрольних заходів.</u></p> <p>Ця частина Звіту має складатися з даних (фактів), отриманих під час контрольного заходу, які надалі використовувалися при підготовці висновків. Також визначаються та описуються виявлені у ході контрольного заходу проблеми та порушення.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи є факти, викладені у Звіті, достатньо вагомими для розкриття теми контрольного заходу? (так, ні).</li> <li>2. Чи є ці факти достатньо обґрунтованими? (так, ні).</li> <li>3. Чи співпадають факти, викладені у Звіті, з фактами,</li> </ol>

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
		викладеними в актах за результатами контрольного заходу? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
3.4.	В основній частині Звіту не повинно бути фактів або даних, що суперечать один одному.	Чи є у Звіті факти або дані, що суперечать один одному? (так, ні, якщо так, навести приклади).
3.5.	При дослідженні виявлених недоліків та порушень необхідно встановити причинно-наслідкові зв'язки.	<p>1. Чи встановлено причини виявлених недоліків та порушень? (так, ні, якщо ні, навести приклади та вплив на якість Звіту).</p> <p>2. Чи визначено наслідки для всіх фактів виявлених недоліків та порушень? (так, ні, якщо ні, навести приклади та вплив на якість Звіту).</p>
<b>4.</b>	<b>Заключна частина</b>	
4.1.	<p><b>Висновки</b> мають бути узагальненим поданням найбільш важливих результатів аудиту і базуватися на ретельному аналізі проблеми, причинно-наслідкових зв'язків, вичерпній аргументації та доказовості виявлених фактів порушень.</p> <p>Висновки повинні бути об'єктивними та системними і підтверджуватися беззаперечними доказовими аргументами.</p> <p>Формулювання висновків повинно бути чітким, лаконічним, унеможливити різне трактування одних і тих же характеристик та не повторювати дослівно проміжні висновки, що викладені в основній частині Звіту.</p>	<p>1. Чи відповідають Висновки встановленим вимогам? (так, ні).</p> <p>2. Чи надано узагальнюючу оцінку досліджуваному питанню? (так, ні).</p> <p>3. Чи є висновки об'єктивними, системними, підтвердженими та логічними? (так, ні, якщо ні, пояснити).</p> <p>4. Чи є формулювання висновків чітким, лаконічним та однозначним? (так, ні, якщо ні, пояснити).</p>
4.2.	<i>Для фінансового аудиту</i> – у розділі «Висновки» в першу чергу висловлюється аудиторський висновок щодо правильності ведення, повноти обліку і достовірності звітності щодо надходжень і витрат бюджету, фактичного стану справ щодо цільового використання бюджетних коштів, дотримання	<p>1. Чи висловлено такий аудиторський висновок? (так, ні).</p> <p>2. Чи сформульовано аудиторський висновок відповідно до вимог Методичних рекомендацій з проведення Рахунковою палатою фінансового аудиту? (так, ні).</p>

№ з/п	Вимоги та рекомендації щодо складання та оформлення звіту за результатами контрольного заходу	Критерії оцінки Звіту щодо виконання вимог та рекомендацій
	законодавства при здійсненні операцій з бюджетними коштами.	
4.3.	<p><b>Пропозиції</b> повинні бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтованими на вжиття конкретних заходів і адресованими організаціям та посадовцям, що відповідають за здійснення відповідних заходів і уповноважені на це;</li> <li>- практичними, тобто такими, що можуть бути здійснені в розумний термін і враховують правові й інші обмеження;</li> <li>- направленими на усунення основних причин існування виявленого недоліку або порушення;</li> <li>- сформульовані так, щоб можна було перевірити їх виконання;</li> <li>- економічно ефективними, тобто витрати, пов'язані з їх виконанням, не повинні перевищувати одержуваної вигоди;</li> <li>- позитивними за тональністю та змістом; чіткими, стислими і простими за формою.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чи є пропозиції чіткими? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</li> <li>2. Чи зазначено конкретні адресати пропозицій? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</li> <li>3. Чи є пропозиції реальними до виконання? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</li> </ol>
4.4.	<p><b>Додатки</b></p> <p>До додатків належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні таблиці та діаграми, які, через значний обсяг, недоцільно включати до текстової частини Звіту;</li> <li>- перелік нормативно-правових актів, що аналізувались;</li> <li>- перелік фінансових і статистичних звітів, що були використані при складанні Звіту;</li> <li>- пояснення відповідальних посадових осіб з питань, які залишилися неузгодженими;</li> <li>- копії протоколів про адміністративні правопорушення.</li> </ul>	<p>Чи є у Звіті інформація, яку необхідно або доцільно було б розмістити у додатках, а не у тексті Звіту? (так, ні, якщо так, навести приклади).</p>



**II. Вимоги та критерії**  
**щодо підсумкової оцінки якості Звіту, підготовленого за результатами контрольного заходу**

№ з/п	Вимоги	Критерії оцінки Звіту
1.	Зміст Звіту повинен відповідати програмі контрольного заходу, містити найбільш вагомий його результати, які підтверджуються достатніми і обґрунтованими доказами. Найбільш прийнятний обсяг Звіту – 30-50 сторінок.	1. Чи дотримано вимоги щодо обсягу Звіту? (так, ні). 2. Чи є у Звіті матеріал, що не впливає на розкриття теми Звіту та формування висновків і пропозицій? (так, ні, якщо так, навести приклади).
2.	Матеріали Звіту викладаються у логічній послідовності, заголовки розділів та підрозділів мають бути чіткими і зрозумілими.	Чи викладено матеріали Звіту у логічній послідовності: – за розділами (так, ні, якщо ні, навести приклади), – за текстом? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
3.	При використанні у Звіті інформації, не встановленої безпосередньо під час проведення контрольного заходу, в обов'язковому порядку необхідне посилання на джерела її отримання. Посилання повинно робитися на конкретні звіти, пояснення або інші матеріали органів державної статистики, Міністерства фінансів України, Казначейства України та інших, а не тільки посилання на зразок «за даними Міністерства фінансів України».	Чи в усіх випадках, коли інформація отримана не під час контрольного заходу, є посилання на джерело її отримання? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
4.	У Звіті зазначають конкретні прізвища посадових осіб, що мають відношення до встановлених порушень та недоліків при надходженні та використанні бюджетних коштів.	Чи зазначено прізвища посадових осіб? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
5.	У Звіті також застосовується наочний матеріал: графіки, діаграми, таблиці.	1. Чи застосовується наочний матеріал? (так, ні). 2. Чи є випадки дублювання даних наочного матеріалу у тексті Звіту (тобто, випадки, коли після наочного матеріалу йде його простий опис у тексті Звіту без аналізу)? (так, ні, якщо так, навести приклади).

№ з/п	Вимоги	Критерії оцінки Звіту
6.	Звіт має бути написаний зрозумілою, доступною мовою.	1. Чи викладено матеріал Звіту зрозумілою мовою? (так, ні, якщо ні (неправильна побудова речення, неправильне застосування слів, відсутність необхідної інформації у тексті), навести приклади). 2. Чи є у тексті Звіту матеріали, які ускладнюють сприйняття матеріалу в цілому? (так, ні, якщо так, навести приклади).
7.	Окремим питанням до Звіту необхідно включати оцінку стану внутрішнього контролю об'єкта контролю.	Чи зроблено оцінку стану внутрішнього контролю? (так, ні).
8.	Проблеми, які виявляються під час проведення контрольного заходу, мають бути досліджені, у Звіті викладено результати дослідження.	1. Чи усі проблеми, зазначені у Звіті, досліджено? (так, ні) 2. Чи залишилась якась проблема поза увагою авторів Звіту? (так, ні, якщо так, яка саме)
9.	Матеріали Звіту мають бути:	
9.1.	<p>– <b>обґрунтованими</b></p> <p>Матеріали, викладені у Звіті, повинні підкріплюватися дослідженнями та опрацьовуватися за допомогою наукових методів.</p> <p>Проблеми, які досліджуються у ході проведення контрольного заходу, потребують з'ясування причин їх виникнення, систематизації, визначення характеру та наслідків, до яких можуть призвести ті чи інші невирішені питання. Необхідно підкреслювати соціальний аспект проблеми.</p>	1. Чи всі матеріали Звіту підкріплено дослідженнями? (так, ні, якщо ні, навести приклади). 2. Чи встановлено причини виникнення проблем? (так, ні, якщо ні, навести приклади). 3. Чи достатньо доказів (фактів) для підтвердження існування проблеми або скоєння порушень? (так, ні, якщо ні, пояснити, чому). 4. Чи визначено наслідки, до яких вони призводять або можуть привести? (так, ні, якщо ні, приклади). 5. Чи систематизовано дослідження за певними ознаками? (так, ні). Якщо ні, запропонувати, за якими ознаками їх можна було б систематизувати. 6. Чи підкреслено соціальний аспект проблеми? (так, ні,

№ з/п	Вимоги	Критерії оцінки Звіту
		якщо ні, пояснити чому).
9.2.	– <b>об’єктивними</b> Дослідження викладаються неупереджено та аргументовано.	1. Чи є у Звіті матеріали, викладені упереджено? (так, ні, якщо так, навести приклади). 2. Чи усі дослідження аргументовано? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
9.3.	– <b>співставними</b> Дані Звіту необхідно подавати у вигляді, що надає можливість проводити співставлення.	Чи подано дані Звіту так, що можна проводити співставлення? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
9.4.	– <b>конкретними</b> Встановлені порушення, викладені у матеріалах Звіту, повинні мати чітку прив’язку до конкретної проблеми, посилання на норми чинного законодавства, має бути встановлений характер порушень, його класифікація та кількісні виміри.	1. Чи всі встановлені порушення мають чітку прив’язку до конкретної проблеми? (так, ні, якщо ні, навести приклади). 2. Чи в усіх необхідних випадках є посилання на норми законодавства? (так, ні, якщо ні, навести приклади). 3. Чи усі порушення, що можуть бути обраховані, мають у Звіті кількісний вимір? (так, ні, якщо ні, навести приклади).
10.	<u>Вимоги до висновків</u> Висновки мають бути узагальненим поданням найбільш важливих результатів контрольного заходу і базуватися на ретельному аналізі проблеми, причинно-наслідкових зв’язків, вичерпній аргументації та доказовості виявлених фактів порушень та недоліків. Вони не повинні мати форму лише констатації факту. Висновки повинні бути об’єктивними та системними і підтверджуватися беззаперечними доказовими аргументами. Формулювання висновків повинно бути чітким, лаконічним, унеможлилювати різне трактування одних і тих же характеристик	1. Чи зрозуміло, лаконічно та чітко викладено висновки? (так, ні, якщо ні, навести приклади). 2. Чи є висновки, які викладено у вигляді констатації фактів? (так, ні, якщо так, навести приклади). 3. Чи є висновки, які дослівно або майже дослівно повторюють проміжні висновки до розділів Звіту? (так, ні, якщо так, навести приклади). 4. Чи є висновки, які не мають достатньої аргументації? (так, ні, якщо так, навести приклади). 5. Чи усі порушені у Звіті проблеми знайшли своє

№ з/п	Вимоги	Критерії оцінки Звіту
	та не повторювати дослівно проміжні висновки, що викладені в основній частині Звіту.	<p>відображення у висновках? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</p> <p>6. Чи співпадають суми порушень, зазначені у висновках, із сумами, викладеними у тексті Звіту? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</p> <p>7. Чи є висновки, що мають dvojake трактування? (так, ні, якщо так, навести приклади та пояснити, у чому саме неоднозначність).</p>
11.	<p><u>Вимоги до пропозицій</u></p> <p>Пропозиції мають бути обґрунтованими, максимально деталізованими та конкретними. Необхідно акцентувати увагу на пропозиціях щодо поліпшення роботи об'єкта контролю, усунення порушень і недоліків та їх недопущення в майбутньому. Методи та способи виконання пропозицій є прерогативою об'єкта контролю і не повинні визначатися у Звіті.</p> <p>В окремих випадках доцільні конкретні рекомендації. Це стосується, насамперед, рекомендацій про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів з метою поліпшення стану справ у обраній сфері діяльності.</p>	<p>1. Чи всі пропозиції є логічним продовженням висновків та матеріалів Звіту? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</p> <p>2. Чи є пропозиції, викладені у вигляді способів чи методів (пропозиції мають вказувати, що треба зробити, а не як)? (так, ні, якщо так, навести приклади)</p> <p>3. Чи усі пропозиції адресні, тобто, мають конкретного виконавця? (так, ні, якщо ні, навести приклади).</p> <p>4. Чи всі пропозиції можна реалізувати? (так, ні, якщо ні, навести приклади та пояснити).</p> <p>5. Чи є пропозиції, за реалізацією яких Рахункова палата не може прослідкувати? (так, ні, якщо так, навести приклади та зазначити, чому саме це не можливо зробити).</p>
12.	<u>Вимоги до оформлення Звіту</u> (відповідно до регламентних норм щодо складання та оформлення Звіту за результатами контрольних заходів).	Чи виконано вимоги до оформлення Звіту? (так, ні, визначається візуально).