



ПРИКАЗ

от «03» октября 2023 г.

№ 6

Об утверждении Стандарта финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

На основании Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 г. № 2ПК (вместе с Требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований), Регламента Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденного приказом Председателя Контрольно-счетной Палаты №1 от 01.06.2020 г., и в соответствии со Стандартом финансового контроля Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной Палаты №3 от 26.04.2023 г., Стандартом финансового контроля Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) СФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной Палаты №4 от 26.04.2023 г., и Порядком разработки, утверждения и применения стандартов Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной Палаты №8 от 25.12.2020 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) СФК 302 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (Приложение к настоящему приказу).

2. Главному инспектору Саттаровой Н.Н., не позднее трех рабочих дней с момента подписания приказа, ознакомить всех работников Контрольно-счетной Палаты с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Е.Г. Полякова

Приложение №1

Утверждено

Приказом Председателя

Контрольно-счетной Палаты

МО «Мирнинский район» РС (Я)

№ 6 от 3 октября 2023 г.

(документ вступает в силу с момента утверждения)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

**СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
(СФК 302)**

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

г. Мирный
2023 год

Содержание

1. Общие положения	2
2. Содержание управления качеством мероприятий	2
3. Установление требований к качеству и обеспечение качества проводимых мероприятий ...	3
4. Контроль качества мероприятий	4
5. Повышение качества мероприятий	7

1. Общие положения

1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Контрольно-счетная Палата) СФК 302 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 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, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 г. № 2ПК (вместе с Требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований), Стандартом финансового контроля Контрольно-счетной Палаты СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», Стандартом финансового контроля Контрольно-счетной Палаты СФК 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», Порядком разработки, утверждения и применения стандартов Контрольно-счетной Палаты муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2. Целью разработки Стандарта является определение порядка организации и функционирования системы управления качеством мероприятий в Контрольно-счетной Палате.

3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной Палатой (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий).

4. Стандарт является обязательным к применению всеми должностными лицами Контрольно-счетной Палаты.

2. Содержание управления качеством мероприятий

1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Контрольно-счетной Палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов местного самоуправления, органов государственной власти и общества.

2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-

аналитической деятельности Контрольно-счетной Палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

3. Целью управления качеством мероприятий является постоянное обеспечение высокого качества их проведения.

4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

- определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

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

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

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

5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

- Председатель Контрольно-счетной Палаты;

- заместитель Председателя Контрольно-счетной Палаты;

- должностные лица Контрольно-счетной Палаты, ответственные за проведение мероприятий, руководитель контрольного мероприятия;

- иные должностные лица Контрольно-счетной Палаты по поручению Председателя Контрольно-счетной Палаты.

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 и обеспечение качества проводимых мероприятий

1. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте Контрольно-счетной Палаты, стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Контрольно-счетной Палаты.

2. Мероприятие проведено качественно, если:

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

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

- в) акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства,

подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

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

д) содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Регламенту Контрольно-счетной Палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Контрольно-счетной Палаты;

е) при формировании итоговых документов и учете результатов мероприятий обеспечена корректность и обоснованность квалификации и классификации выявленных нарушений и недостатков;

ж) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

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

4. Организация обеспечения качества мероприятия осуществляется Председателем Контрольно-счетной Палаты, его заместителем, руководителем контрольного мероприятия и иными должностными лицами Контрольно-счетной Палаты, ответственными за проведение мероприятия.

4. Контроль качества мероприятий

1. Контроль качества мероприятия заключается в:

– выявлении фактов несоблюдения требований, правил и процедур, установленных Регламентом, стандартами и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной Палаты;

– устранении фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур, а также их последствий (при наличии таких последствий).

2. Контроль качества мероприятий осуществляется посредством проведения:

– предварительного контроля качества;

– текущего контроля качества.

3. Предварительный контроль качества осуществляется Председателем Контрольно-счетной Палаты и его заместителем при формировании плана работы и плана контрольных мероприятий Контрольно-счетной Палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта организации деятельности, регламентирующего порядок планирования работы Контрольно-счетной Палаты, и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной Палаты.

4. В рамках предварительного контроля качества мероприятий:

– заместитель Председателя Контрольно-счетной Палаты анализирует законность и обоснованность тем мероприятий, предлагаемых для включения в годовой план работы Контрольно-счетной Палаты и, по результатам анализа, дает предложения по включению либо не включению в план работы конкретных мероприятий, изменению формулировок тем мероприятий и сроков их проведения, корректировке объектов контроля, проверяемого периода и т.п.;

– Председатель Контрольно-счетной Палаты, на основе проведенного анализа и представленных предложений формирует и утверждает годовой план работы Контрольно-счетной Палаты и план контрольных мероприятий.

5. Председатель Контрольно-счетной Палаты (лицо, исполняющее обязанности Председателя), также осуществляет предварительный контроль качества мероприятия при утверждении проекта распоряжения о проведении мероприятия и проекта программы проведения мероприятия, а также иных документов, представляемых одновременно с проектом распоряжения в соответствии с положениями Регламента и стандартов Контрольно-счетной Палаты.

6. Текущий контроль качества мероприятия осуществляется на этапах:

- подготовки мероприятия;
- проведения мероприятия;
- оформления результатов мероприятия.

7. В рамках текущего контроля качества при подготовке и проведении мероприятия:

1) Председатель Контрольно-счетной Палаты:

– создает необходимые условия для эффективной работы сотрудников Палаты и рационального использования ими служебного времени;

– учитывает при формировании состава участников мероприятия и назначении руководителя контрольного мероприятия профессиональные способности сотрудников, их опыт, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, исключает возникновение конфликта интересов;

– распределяет обязанности между руководителем контрольного мероприятия и участниками мероприятия с использованием механизма подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

– выясняет понимание участниками мероприятия вопросов, установленных в программе проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

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

– направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и надлежащее качество его проведения;

– осуществляет правовую оценку выявленных нарушений, имеющих признаки административной или иной установленной законом ответственности;

2) Руководитель контрольного мероприятия:

- организует ознакомление участников мероприятия с результатами предыдущих мероприятий в отношении объекта контроля (при наличии) и другими документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;
- доводит имеющийся положительный опыт работы до участников мероприятия (при наличии);
- обеспечивает соответствие работы, проводимой участниками мероприятия, программе проведения мероприятия;
- информирует Председателя Контрольно-счетной Палаты об отклонениях от программы проведения мероприятия;
- готовит предложения о внесении изменений (дополнений) в программу проведения мероприятия (при необходимости);
- определяет методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных совместно с участниками мероприятия;
- определяет объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;
- своевременно принимает меры по устранению проблем, возникающих при проведении мероприятия;

3) Участники мероприятия, иные должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, обеспечивают соблюдение Регламента Контрольно-счетной Палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно-счетной Палаты и осуществляют самоконтроль.

8. По итогам текущего контроля качества подготовки и проведения мероприятия при необходимости:

- корректируется цель, вопросы, методы проведения мероприятия, состав объектов контроля, проверяемый период, сроки проведения мероприятия и т.п.;
- оперативно вносятся изменения в распоряжение о проведении мероприятия, программу проведения мероприятия, иные документы.

9. В рамках текущего контроля качества при оформлении результатов мероприятия:

1) Руководитель контрольного мероприятия, иные должностные лица, ответственные за проведение мероприятия:

- обеспечивают соблюдение Регламента Контрольно-счетной Палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно-счетной Палаты и осуществляют самоконтроль;
- осуществляют в отношении документов, подготовленных по результатам проведенного мероприятия редакторскую проверку орфографии, пунктуации и исправление опечаток, ошибок и описок;
- осуществляют проверку соответствия оформления документов, подготовленных по результатам проведенного мероприятия, требованиям к визуальному представлению данных;

2) Заместитель Председателя Контрольно-счетной Палаты контролирует соблюдение требований, установленных Регламентом Контрольно-счетной

Палаты, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами Контрольно-счетной Палаты по оформлению документов, составленных по результатам мероприятия;

3) Председатель Контрольно-счетной Палаты:

– контролирует соблюдение требований, установленных Регламентом Контрольно-счетной Палаты, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами Контрольно-счетной Палаты по оформлению документов, составленных по результатам мероприятия;

– вносит в документы о результатах мероприятия корректировки, учитывающие потребности и ожидания пользователей информации;

– делает итоговые выводы о соответствии документа о результатах мероприятия установленным требованиям, либо о необходимости его доработки.

10. В случае выявления ошибок и недочетов в ходе текущего контроля качества при оформлении результатов мероприятия, в проекты документов оперативно вносятся необходимые корректировки.

5. Повышение качества мероприятий

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

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

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

3. При необходимости, после завершения мероприятия Председатель Контрольно-счетной Палаты 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 и иные внутренние нормативные и методические документы Контрольно-счетной Палаты.

При обсуждении вопросов качества проведенного мероприятия и мер, необходимых для его повышения, Председатель Контрольно-счетной Палаты

обращает внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенного мероприятия и их причины, выделяет имеющийся положительный опыт.

Сотрудники Контрольно-счетной Палаты на совещании высказывают свое мнение по проблемам, возникающим при проведении мероприятий, и вносят при необходимости свои предложения (в устном или письменном виде) по повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной Палаты.

По итогам совещания Председателем Контрольно-счетной Палаты, может быть принято решение о необходимости изменения установленных требований, правил и процедур в Регламенте Контрольно-счетной Палаты, стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Контрольно-счетной Палаты.

Итоги совещания могут быть оформлены протоколом, который утверждается Председателем Контрольно-счетной Палаты.

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

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Контрольно-счетной Палаты могут быть органы государственные власти и государственные организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты аудита (контроля) и общественность.

5. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений Контрольно-счетной Палаты по результатам проведенных мероприятий, по решению Председателя Контрольно-счетной Палаты могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.