

Контрольно-счетная палата города Невинномысска

УТВЕРЖДАЮ

председатель
контрольно-счетной палаты
города Невинномысска

_____ М.В. Журавлева

«15» июля 2021 г.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

контрольно-счетной палаты города Невинномысска
(СФК 16)

Контроль качества контрольной деятельности

Дата начала действия СФК 16 – «01» сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Содержание управления качеством мероприятий	3
3.	Установление требований к качеству проводимых мероприятий	4
4.	Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов	5
5.	Контроль качества мероприятий	6
5.1.	Организация контроля качества мероприятий	7
5.2.	Осуществление контроля качества мероприятий	8
5.3.	Проверка качества мероприятий	8
6.	Повышение качества мероприятий	9
7.	Внешние источники оценки качества мероприятий	10
	<i>Приложение № 1</i> Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к контрольному мероприятию	11
	<i>Приложение № 2</i> Форма заключения по результатам проверки качества проведения контрольного мероприятия	13
	<i>Приложение № 3</i> Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов контрольного мероприятия	15
	<i>Приложение № 4</i> Форма заключения по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия	17

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты города Невинномысска «Контроль качества контрольной деятельности» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ, РФ), статьей 8 Положения о контрольно-счетной палате города Невинномысска, утвержденного решением Думы города Невинномысска Ставропольского края от 15.01.2013 № 340-32 «Об образовании контрольно-счетной палаты города Невинномысска» (далее - Положение о контрольно-счетной палате), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных мероприятий (далее - мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых контрольно-счетной палатой города Невинномысска (далее - контрольно-счетная палата города, город).

1.3. Задачами Стандарта являются:

обеспечение выполнения установленных правил и требований организации и осуществления контрольных мероприятий;

выявление и устранение недостатков в организации и осуществлении контрольных мероприятий;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества контрольных мероприятий.

1.4. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники контрольно-счетной палаты города обязаны руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, бюджетным законодательством, другими нормативными правовыми актами РФ и Ставропольского края, Положением о контрольно-счетной палате, регламентом контрольно-счетной палаты города, иными стандартами (при необходимости), а также иными локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты города.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных внутренних документах контрольно-счетной палаты города, а также

обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий.

2.2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной деятельности, осуществляемой контрольно-счетной палатой города.

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

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

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

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

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

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

2.5. Управление качеством мероприятий организует и осуществляет председатель контрольно-счетной палаты города и руководители контрольных мероприятий.

2.6. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

установление требований к качеству проводимых мероприятий;

обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;

контроль качества мероприятий;

повышение качества мероприятий.

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий - это определение характеристик, установление необходимых требований, правил и процедур по подготовке, проведению мероприятий и оформлению их результатов, позволяющих достичь высокого уровня эффективности контрольной деятельности контрольно-счетной палаты города (далее - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в регламенте, стандартах и иных внутренних документах контрольно-счетной палаты города.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

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

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

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

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

5) содержание и выводы отчета 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 РФ, регламенту, стандартам и иным внутренним документам контрольно-счетной палаты города;

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

7) исполнены рекомендации данные по результатам проведения контрольных мероприятий.

4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов

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

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия посредством управления деятельностью инспекторов, участвующих в проведении мероприятия в соответствии с распоряжением контрольно-счетной палаты города (далее - участники мероприятия).

4.3. В процессе управления деятельностью руководитель контрольного мероприятия:

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

учитывает профессиональные способности, знания, умения и навыки участников мероприятия, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия регламента, стандартов и иных внутренних документов контрольно-счетной

палаты города в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводит до их сведения, а также до сведения председателя контрольно-счетной палаты города результаты оценки.

4.4. Об отклонениях от программы проведения мероприятия, о несоблюдении стандартов контрольно-счетной палаты города руководитель контрольного мероприятия информирует председателя контрольно-счетной палаты города.

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

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

выясняется понимание участниками мероприятия заданий и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

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;

рассматриваются результаты предыдущих проверок (при наличии) и других документов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий контрольно-счетной палатой города осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы контрольно-счетной палаты города на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям регламента, стандарта планирования и иных внутренних документов контрольно-счетной палаты города.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

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 контрольного мероприятия, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения мероприятия, план работы контрольно-счетной палаты города.

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

Текущий контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий.

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 деятельности контрольно-счетной палаты города.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов контрольно-счетной палаты города в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

- 1) председатель контрольно-счетной палаты города путем:
 - предварительного контроля качества при формировании плана работы контрольно-счетной палаты города на очередной год;
 - предварительного и текущего контроля качества по юридическому, информационному, организационному, материально-техническому обеспечению проводимых мероприятий;
 - текущего контроля качества проведенных мероприятий;
 - последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;
- 2) руководитель контрольного мероприятия путем:
 - предварительного контроля качества при подготовке предложений в план работы контрольно-счетной палаты города на очередной год;
 - текущего контроля качества при проведении мероприятий;
 - последующего контроля качества проведенных мероприятий.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки плана работы контрольно-счетной палаты города на очередной год путем проведения анализа поступивших предложений в план работы контрольно-счетной палаты города на очередной год на предмет их целесообразности и соответствия регламенту, стандарту планирования контрольно-счетной палаты города.

5.2.2. Текущий контроль качества документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам осуществляется:

путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий требованиям регламента, стандартов и иных внутренних документов контрольно-счетной палаты города;

путем рассмотрения документов, оформленных в ходе мероприятия и по его результатам, на предмет соответствия их содержания законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), регламенту, стандартам, и иным внутренним документам контрольно-счетной палаты города.

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. В целях осуществления текущего и последующего контроля качества председатель контрольно-счетной палаты города принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий.

Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные регламентом, стандартами и иными внутренними документами контрольно-счетной палаты города, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия.

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

5.3.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет председатель контрольно-счетной палаты города.

5.3.3. Проверка качества мероприятия проводится на предмет: обоснованности целей и вопросов мероприятия;

знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;

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

четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий;

соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы (рекомендации), и их убедительности;

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

соблюдения требований стандартов контрольно-счетной палаты города по оформлению результатов проведенного мероприятия.

5.3.4. Оценивая качество оформления результатов проведенного мероприятия, в том числе содержательную часть отчета о результатах мероприятия, следует исходить из следующих принципов:

отчет о результатах мероприятия должен быть ориентирован на раскрытие поставленных перед мероприятием целей;

отчет о результатах мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах мероприятия;

доказательства в отчете о результатах мероприятия должны быть уместными, достаточными и достоверными;

выводы и предложения (рекомендации) в отчете о результатах мероприятия должны быть обоснованы и направлены на принятие конкретных мер.

5.3.5. Проверка качества мероприятия может проводиться на основе контрольных вопросов, ответы на которые позволят оценить качество работы, выполненной участниками мероприятия на каждом этапе, а также после его завершения.

5.3.6. По результатам проведенной проверки качества мероприятия, подготавливается соответствующее заключение.

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

6. Повышение качества мероприятий

6.1. Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработки мер по совершенствованию его качества. Такими факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты

в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и т.д.

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

6.3. При необходимости после завершения мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит совещание с инспекторами контрольно-счетной палаты города.

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;

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

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие изменения необходимо внести в стандарты и иные внутренние документы.

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

Инспекторы 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 деятельности.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий 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 города могут быть глава города, Дума города, органы администрации города, средства массовой информации, объекты контроля и общественность.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений контрольно-счетной палаты города по результатам проведенных мероприятий, по решению председателя контрольно-счетной палаты города могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Заключение
по результатам проверки качества подготовки
к контрольному мероприятию

« _____ »

(наименование мероприятия)

№ п/ п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям регламента, стандартов, других внутренних документов контрольно-счетной палаты города?				
2	Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?				
3	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
4	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	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
7	Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
8	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				

Выводы

Рекомендации

«__» _____ 20__ г. должность подпись инициалы, фамилия

Заключение
по результатам проверки качества проведения
контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполне- ния
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами контрольно-счетной палаты?				
2	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах?				
3	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в стандарте проведения контрольного мероприятия, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				
4	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным стандартом контрольно-счетной палаты города?				
5	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его				

	проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
--	---	--	--	--	--

Выводы

Рекомендации

«__» _____ 20__ г. должность подпись инициалы, фамилия

Заключение
по результатам проверки качества оформления результатов
контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнени я
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям регламента и стандарта контрольно-счетной палаты?				
2	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным стандартом контрольно-счетной палаты города?				
4	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5	Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах?				
6	Является ли содержание отчета о				

	результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
7	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов контроля в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
8	Включено ли мнение руководства объектов контроля в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение?				
9	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				

Выводы

Рекомендации

«__» _____ 20__ г. должность подпись инициалы, фамилия

Заключение
по результатам проверки качества проведенного
контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование мероприятия)

N п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполне- ния
		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 регламента, стандартов и иных внутренних документов контрольно-счетной палаты города?				
2	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
3	Содержат ли акты, оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?				
4	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия?				
5	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия требованиям регламента, стандартов и иных внутренних				

	документов контрольно-счетной палаты города?				
6	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы контрольно-счетной палаты города на соответствующий год?				
7	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы

Рекомендации

«__» _____ 20__ г. должность подпись инициалы, фамилия