**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 2.2-7 «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(Рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия

15 февраля 2019 г. Утвержден приказом Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия от 15 февраля 2019 г. № 01-05/4ос. Вступает в действие со дня утверждения)

г. Абакан

2019 год

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc19805073)

[2. Содержание управления качеством мероприятий 3](#_Toc19805074)

[3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий 4](#_Toc19805075)

[4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов 5](#_Toc19805076)

[5. Контроль качества мероприятий 6](#_Toc19805077)

[5.1. Организация контроля качества мероприятий 7](#_Toc19805078)

[5.2. Осуществление контроля качества мероприятий 8](#_Toc19805079)

[5.3. Проверка качества мероприятий 8](#_Toc19805080)

[6. Повышение качества мероприятий 9](#_Toc19805081)

[7. Внешние источники оценки качества мероприятий 10](#_Toc19805082)

[Приложение № 1 11](#_Toc19805083)

# 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 2.2-7 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан на основании положений Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Хакасия от 30 сентября 2011 г. № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», Регламента Контрольно-счетной Палаты Республики Хакасия, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной Палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)), с учетом стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной Палаты Российской Федерации СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной Палаты Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 6ПК.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно-счетной палатой Республики Хакасия (далее – Палата).

1.3. Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

# 2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, правилам и процедурам, определенным в Стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти и общества Республики Хакасия.

2.2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

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 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.

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

председатель Палаты;

заместитель председателя – аудитор Палаты;

аудитор Палаты;

руководители структурных подразделений Палаты.

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции специалисты структурных подразделений аппарата Палаты, осуществляющих юридическое, информационное, организационное, методологическое и иное обеспечение деятельности Палаты.

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 и экспертно-аналитической деятельности Палаты (далее также - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте Палаты, Стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Палаты.

3.3. 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, Республики Хакасия, Регламенту Палаты, Стандартам и иным внутренним нормативным документам Палаты;

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

# 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 структурного подразделения Палаты, ответственный за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия. В этих целях руководитель структурного подразделения Палаты, ответственный за проведение мероприятия, организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия соответствующие руководители структурного подразделения Палаты:

создают все необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени, атмосферу взаимного уважения;

распределяют обязанности между сотрудниками, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

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

осуществляют контроль за соблюдением сотрудниками Регламента Палаты, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

оценивают качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводят до их сведения, а также до сведения аудитора Палаты, ответственного за проведение мероприятия, результаты оценки.

4.4. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель структурного подразделения Палаты, который:

определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе и рабочему плану проведения мероприятия;

проверяет соблюдение норм и требований Стандартов внешнего государственного финансового контроля;

выявляет проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению;

распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы.

4.5. Руководитель структурного подразделения Палаты поддерживает постоянный контакт с аудитором Палаты, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

4.6. Об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, о несоблюдении Стандартов Палаты, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, руководитель структурного подразделения информирует аудитора, который, в свою очередь, информирует председателя Палаты.

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

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

выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных в рабочем плане проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

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;

предварительно оценивается степень эффективности внутреннего аудита объекта мероприятия;

знакомятся с результатами предыдущих проверок (при наличии) и другими документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия.

# 5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям Стандарта, регламентирующего порядок планирования работы Палаты, и иных внутренних нормативных документов Палаты.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение мероприятия, в соответствии с должностными обязанностями и Стандартом.

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 структурного подразделения, ответственным за проведение мероприятия, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятия, план работы Палаты.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно [подразделу 5.3](#P139) настоящего раздела, целью которых является проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану 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, которые вносятся на рассмотрение Коллегии Палаты, в порядке, определенном Регламентом Палаты и Стандартом.

Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем проведения проверки качества его результатов.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

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 Палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

# 5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Палаты или по его поручению заместитель председателя –аудитор Палаты путем:

предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Палаты на очередной год;

текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании проекта повестки заседания Коллегии Палаты;

последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;

б) Коллегия Палаты путем:

предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы Палаты на очередной год;

текущего контроля качества в ходе рассмотрения отчетов и других документов, подготовленных в ходе и по результатам проведенных мероприятий;

в) руководители структурных подразделений Палаты, ответственные за проведение мероприятий, путем:

предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы Палаты на очередной год;

текущего контроля качества при проведении мероприятий;

последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества.

# 5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Палаты на очередной год:

заместителем председателя - аудитором, аудитором Палаты путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы Палаты на очередной год, на предмет их соответствия Стандарту, регламентирующему порядок планирования работы Палаты.

5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение Коллегии Палаты, осуществляют:

заместитель председателя - аудитор, аудитор Палаты путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии Палаты, требованиям Регламента Палаты, Стандартов и иных внутренних нормативных документов Палаты;

специалист финансово-правового отдела Палаты путем рассмотрения проектов документов, оформленных в ходе мероприятия и по его результатам на предмет соответствия их содержания законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Хакасия;

руководители структурных подразделений Палаты путем рассмотрения проектов документов, оформленных по результатам мероприятия, на предмет их соответствия Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

# 5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками Палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Палаты, Стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами Палаты, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

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 аудитор Палаты.

Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случаях:

наличия замечаний специалиста финансово-правового отдела, руководителей структурных подразделений на проект отчета о результатах мероприятия.

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

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

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

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

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

5.3.4. 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.

5.3.5. Сотрудник, которому поручена проверка качества мероприятия, проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, подготавливает и представляет председателю Палаты соответствующее заключение.

Рекомендуемая форма заключения, содержащая примерный перечень вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов приведена в [приложении № 1](#P208).

# 6. Повышение качества мероприятий

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.

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, методологического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими структурными подразделениями Палаты.

6.2. При необходимости после завершения мероприятия председатель 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 Палаты.

6.3. Аудитор, руководители структурных подразделений Палаты организуют анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных мероприятий, осуществляемого в течение года, для повышения качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

6.4. Председатель Палаты или заместитель председателя - аудитор Палаты при необходимости проводят совещания со всеми сотрудниками в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятий и разработке мер его совершенствования.

При обсуждении вопросов качества проведенных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, обращают внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Сотрудники 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 Палаты.

6.6. Заместитель председателя - аудитор, аудитор Палаты осуществляют анализ представленных предложений и материалов проведенных мероприятий для обобщения практики применения Стандартов Палаты, по результатам которого разрабатывает предложения по их совершенствованию.

# 7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий 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 Палаты могут быть Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия, Председатель Верховного Совета Республики Хакасия и депутаты Верховного Совета Республики Хакасия, объекты контроля (аудита), заинтересованные органы государственной власти Республики Хакасия и правоохранительные органы Республики Хакасия, органы местного самоуправления Республики Хакасия, средства массовой информации Республики Хакасия.

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

# Приложение № 1

Форма заключения по результатам проверки

качества проведения и оформления результатов мероприятия

Заключение

по результатам проверки качества проведения и оформления результатов

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятию

(контрольному либо экспертно-аналитическому)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(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 Палаты, Стандартов и других внутренних нормативных документов Палаты? |  |  |  |  |
| 2 | Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия? |  |  |  |  |
| 3 | Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 4 | Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 5 | Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 6 | Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами? |  |  |  |  |
| 7 | Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 8 | Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты? |  |  |  |  |
| 9 | Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей? |  |  |  |  |
| 10 | Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами? |  |  |  |  |
| 11 | Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным? |  |  |  |  |
| 12 | Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия? |  |  |  |  |
| 13 | Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение Коллегии Палаты, требованиям Регламента Палаты, Стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Палаты? |  |  |  |  |

Выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должность подпись инициалы и фамилия