

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 2-2 «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 (с изменениями от
15.04.2022). Вступает в действие со дня утверждения)

г. Абакан
2019 год

Оглавление

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
Приложение № 1	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 2-2 «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 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.

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.

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.

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.

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