



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Комсомольская, д. 17
тел. 8(84639) 33065, e-mail: ksp-chap@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «19» 09 2024 г. № 23-02

Об утверждении Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Закона Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области», Решением Думы городского округа Чапаевск Самарской области от 28.10.2021 № 118-7 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области»

1. Утвердить Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 г.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Чапаевск**

М.Н. Елуферьева

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ
«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО –
АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно–счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области от 19.09.2024 года № 23 -ОД,
вступает в силу с 01.09.2024)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий	4
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий	5
4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов	6
5. Контроль качества мероприятий	7
6. Организация и осуществление контроля качества мероприятий	9
7. Проверка качества мероприятий	9
8. Повышение качества мероприятий	10
9. Внешние источники оценки качества мероприятий	11

Приложение № 1

Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию

Приложение № 2

Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия

Приложение № 3

Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия

Приложение № 4

Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области «Управление качеством контрольных и экспертно - аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск Самарской области», утвержденном Решением Думы городского округа Чапаевск Самарской области от 28.10.2021 № 118-7, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области (далее – Регламент), 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 Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры в отношении системы управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой городского округа Чапаевск Самарской области.

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

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия) определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и

процедурам, определенным в Регламенте, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетной палаты, 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 и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты в целях качественного выполнения возложенных на нее полномочий.

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. 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 Контрольно-счетной палаты.

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте, стандартах, методических рекомендациях и иных внутренних нормативных документах Контрольно-счетной 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, стандартам и иным внутренним нормативным документам Контрольно-счетной 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 председатель Контрольно-счетной палаты посредством управления деятельностью участников мероприятия и контроля за его подготовкой, проведением и оформлением результатов.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты:

- обеспечивает эффективную деятельность работников с учетом знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для качественного проведения мероприятия, создает все необходимые условия для исключения возможности возникновения конфликта интересов;

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента, стандартов, методических рекомендаций и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

- оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, учитываемое при оценке результатов профессиональной служебной деятельности.

4.4. При подготовке к проведению мероприятия должностными лицами, ответственными за его проведение:

- определяются методы, способы и полнота охвата проведения мероприятия, перечень и критерии выбора проверяемых органов (организаций), подлежащие анализу и оценке задачи (вопросы), объем необходимых контрольных (аналитических) процедур, в том числе методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;

- анализируются особенности деятельности проверяемых органов (организаций) и возможные затруднения, которые могут возникнуть при проведении мероприятия;

- предварительно оценивается степень эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- анализируются результаты предыдущих мероприятий и другие документы, характеризующие деятельность проверяемого органа (организации).

5. Контроль качества мероприятий

5.1. Контроль качества проводимых мероприятий в Контрольно-счетной палате осуществляется посредством проведения:

- предварительного контроля качества;

- текущего контроля качества;

- последующего контроля качества.

5.2. Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям Регламента и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

5.3. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом председателем Контрольно-счетной палаты.

Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество мероприятия или препятствовать выполнению его программы.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану мероприятия.

5.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем 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 Контрольно-счетной палаты.

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

Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6. Организация и осуществление контроля качества мероприятий

6.1. Организацию и осуществление контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Контрольно-счетной палаты:

- предварительный контроль качества формирования плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

- текущий и последующий контроль качества при рассмотрении программ мероприятий, отчетов (заключений) и других документов, подготовленных в ходе и по результатам завершенных мероприятий;

б) инспектор или (ведущий инспектор) Контрольно-счетной палаты:

- текущий и последующий контроль качества в соответствии с поручениями или должностными обязанностями.

7. Проверка качества мероприятий

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

7.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

7.3. 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 заключения, выводы (рекомендации), и их убедительности;
- точности и ясности ведения рабочей документации, подтверждающей результаты мероприятия и выполнение участниками мероприятия его программы и рабочего плана;
- соблюдения требований стандартов Контрольно-счетной палаты по оформлению результатов проведенного мероприятия.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. Повышение качества мероприятий

8.1. 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.

8.2. При необходимости после завершения мероприятия председатель

Контрольно-счетной палаты проводит совещание с участниками данного мероприятия в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятий и разработке мер его совершенствования.

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

9. Внешние источники оценки качества мероприятий

9.1. Для объективной оценки качества мероприятий Контрольно-счетной палаты учитывается 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 Дума городского округа Чапаевск Самарской области, Администрация городского округа Чапаевск Самарской области, отдельные заинтересованные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, средства массовой информации, объекты аудита (контроля) и общественность.

9.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных мероприятий, в установленном порядке может быть организовано соответствующее взаимодействие с заинтересованными пользователями информации.

Заключение
по результатам проверки качества подготовки к мероприятию « _____ »
(наименование)

№ п/п	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 Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних правовых документов Контрольно-счетного органа?				
2.	Составлен ли перечень всех нормативных правовых документов, которые имеют значение для 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.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				

7.	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования государственных средств в соответствии с целями мероприятия (для аудита эффективности)?				
8.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
9.	Обладает ли состав рабочей группы, осуществляющих данное мероприятие, в совокупности необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
10.	Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность _____

подпись _____

инициалы и фамилия _____

« _____ » _____ 20__ г

Заключение
по результатам проверки качества проведения _____ мероприятия «_____»
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		В полной мере	Не в полной мере	НЕТ	
1.	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным в стандартах СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», иных стандартах Контрольно-счетного органа?				
2.	Все ли вопросы, определенные программой мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах, заключениях и рабочей документации?				
3.	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных?				
4.	Соответствует ли оформление и содержание актов и заключений по результатам мероприятия требованиям, установленным Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа?				
5.	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				

8.	Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств?				
9.	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность
« _____ » _____ 20__ г.

подпись

инициалы и фамилия

Заключение

по результатам проверки качества оформления результатов _____ мероприятия « _____ »
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		В полной мере	Не в полной мере	НЕТ	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям Регламента Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних правовых документов Контрольно-счетного органа?				
2.	Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия достижение всех поставленных его целей?				
3.	Соответствует ли форма и содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям, установленным в Регламенте Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и иных стандартах Контрольно-счетного органа?				
4.	Подтверждаются ли сделанные в отчете (заключении) о результатах мероприятия заключения и выводы фактическими данными, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				

5.	Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочей документации?				
6.	Зафиксированы ли в рабочей документации должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)?				
7.	Является ли содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
8.	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
9.	Включено ли в отчет мнение руководства объектов мероприятия о его результатах (ссылка на представленные возражения и пояснения) и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Заключение
по результатам проверки качества проведенного _____ мероприятия
« _____ »
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		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 Контрольно-счетного органа, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других правовых документов Контрольно-счетного органа?				
2.	Выполнена ли полностью утвержденная программа мероприятия?				
3.	Содержат ли материалы мероприятия, необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные факты?				
4.	Основаны ли содержание и выводы отчета заключения о результатах мероприятия на соответствующих нормативных правовых актах?				

5.	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия требованиям Регламента, стандартов СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других правовых документов Контрольно-счетного органа?				
6.	Соблюдены ли утвержденные сроки проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г