

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СФК)

«Управление качеством контрольных и экспертно- аналитических мероприятий»

(рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога.
Протокол от 07.11.2023 № 27 (27.5). Утвержден председателем Контрольно-счетной палаты
города Таганрога. Приказ от 08.11.2023 № 18.
Внесены изменения приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от
20.12.2024 № 22))

Дата начала действия стандарта:
15.11.2023

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание управления качеством мероприятий	3
3.	Установление требований к качеству проводимых мероприятий	4
4.	Обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий	4
5.	Контроль качества мероприятий	5
5.1.	Осуществление предварительного контроля качества мероприятий	6
5.2.	Осуществление текущего контроля качества	6
6.	Повышение качества мероприятий	7
7.	Заключительные и переходные положения	8

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан на основании положений 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» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Таганрога» (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате»), Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 14 (далее – Регламент).

2. Настоящий Стандарт разработан с учетом Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 15 (далее - СФК «Общие правилами проведения контрольного мероприятия») и Стандарта внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 16 (далее - СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»).

3. Настоящий Стандарт является внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее - также Палата), определяющим общие требования, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой.

4. Целью настоящего Стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленной на повышение эффективности деятельности Палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

5. Для целей настоящего Стандарта используются термины и определения в их значениях, приведенных в СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СФК «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

2. Содержание управления качеством мероприятий

6. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, правилам и процедурам, определенным в соответствующих стандартах и иных внутренних нормативных документах Палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность их результатов.

7. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на обеспечение и повышение качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты в целях выполнения возложенных на нее полномочий.

8. Управление качеством мероприятий в Палате организуют и осуществляют:
председатель Палаты;
заместитель председателя Палаты;

руководители мероприятий;
начальник отдела правового, методологического, кадрового и материального обеспечения (далее - отдел ПМКиМО);

(абзац пятый пункта 8 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

инспекторы, участвующие в проведении соответствующих мероприятий.

9. Система управления качеством мероприятий включает:

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

10. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте Палаты, соответствующих стандартах и иных внутренних нормативных документах Палаты.

11. Мероприятие проведено качественно, если:

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

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

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

протоколы об административном правонарушении составлены обоснованно и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

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 Российской Федерации, Ростовской области и муниципальным правовым актам, Регламенту Палаты, соответствующим стандартам и иным внутренним нормативным документам Палаты;

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 и оформления результатов мероприятий

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

13. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет руководитель соответствующего мероприятия посредством управления деятельностью инспекторов, участвующих в проведении соответствующих мероприятий.

14. В процессе управления деятельностью инспекторов, участвующих в проведении мероприятия:

создаются все необходимые условия для их эффективной работы и рационального использования ими служебного времени, атмосфера взаимного уважения;

распределяются обязанности между инспекторами, участвующими в проведении мероприятия;

определяются требования, предъявляемые к экспертным организациям, экспертам-консультантам, в случае их привлечения к участию в проведении мероприятия;

осуществляется контроль за соблюдением инспекторами, участвующими в проведении мероприятия, Регламента Палаты, соответствующих стандартов и иных внутренних нормативных документов Палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

15. Непосредственный контроль за работой инспекторов, участвующих в проведении мероприятия, на каждом этапе мероприятия осуществляет руководитель соответствующего мероприятия.

16. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия руководитель мероприятия, проводит с инспекторами, участвующими в проведении мероприятия, совещание, на котором:

определяется объем необходимых для соответствующего мероприятия процедур;

выясняется понимание инспекторами, участвующими в проведении мероприятия, заданий, установленных программой 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;

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

5. Контроль качества мероприятий

17. Контроль качества проводимых мероприятий осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества.

18. Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Палаты на очередной год в части включения мероприятий, в соответствии с процедурами планирования работы, требованиям соответствующих стандартов и иных внутренних нормативных документов Палаты.

19. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем соответствующего мероприятия в соответствии с настоящим 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 соответствующего мероприятия, должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения, а при необходимости вноситься соответствующие изменения в программу мероприятия и (или) план работы Палаты.

Текущий контроль качества включает также проверку соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе соответствующего мероприятия и проверку 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 (или) соответствующим стандартом.

5.1 Осуществление предварительного контроля качества мероприятий

20. 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 Регламента и стандарта организации деятельности, регламентирующего порядок планирования работы Палаты.

21. Отдел ПМКиМО проводит правовую экспертизу проекта плана работы Палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Город Таганрог», Регламенту Палаты, стандартам и иным внутренним документам Палаты.

(пункт 21 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

22. Заместитель председателя Палаты контролирует своевременность подготовки проекта плана работы Палаты и рассмотрения его Коллегией, а также своевременность формирования приказа о его утверждении и размещения плана работы Палаты на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Председатель Палаты контролирует обоснованное направление проекта плана работы Палаты на очередной год на рассмотрение Коллегии.

(пункт 23 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

24. В случае выявления в ходе предварительного контроля качества мероприятия фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при планировании:

проводится анализ причин таких фактов;

корректируется наименование мероприятия, объекты контроля, проверяемый период (при необходимости).

5.2. Осуществление текущего контроля качества

25. В ходе текущего контроля качества при подготовке и проведении мероприятия:

1) инспекторы, участвующие в проведении мероприятия обеспечивают соблюдение Регламента, стандартов и иных правовых документов Палаты и осуществляют самоконтроль;

2) руководитель мероприятия:

организует ознакомление инспекторов, участвующих в проведении мероприятия, с результатами предыдущих мероприятий в отношении объекта контроля (при наличии) и другими документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

доводит имеющийся положительный опыт работы до инспекторов, участвующих в проведении мероприятия (при наличии);

готовит предложения о внесении изменений в программу проведения мероприятия (при необходимости);

определяет (корректирует) методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных совместно с инспекторами, участвующими в проведении мероприятия;

определяет (корректирует) объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;

своевременно принимает меры по устранению проблем, возникающих в ходе проведения мероприятия;

распределяет обязанности между инспекторами, участвующими в проведении мероприятия;

определяет требования, предъявляемые к экспертным организациям, экспертам-консультантам, в случае их привлечения к проведению мероприятия;

направляет работу инспекторов, участвующих в проведении мероприятия, и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и надлежащее качество его проведения;

3) руководитель мероприятия по итогам текущего контроля качества подготовки и проведения мероприятия при необходимости:

корректирует цель, вопросы мероприятия и (или) методы проведения мероприятия;

оперативно вносит изменения в проект распоряжения о проведении мероприятия;

уточняет состав контрольных действий;

вносит изменения в программу мероприятия и распоряжение о проведении мероприятия при необходимости.

26. Текущий контроль качества при оформлении результатов мероприятия осуществляется как при подготовке проекта документов о результатах мероприятия, так и в ходе их согласования.

27. При оформлении результатов мероприятия:

1) инспекторы, участвующие в проведении мероприятия, обеспечивают соблюдение Регламента, соответствующих стандартов и иных методических и правовых документов Палаты и осуществляют самоконтроль.

2) руководитель мероприятия:

контролирует соблюдение инспекторами, участвующими в проведении мероприятия, Регламента Палаты, стандартов и иных правовых документов Палаты;

осуществляет проверку соответствия оформления документов установленным требованиям.

28. При оформлении материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии Палаты:

1) заместитель председателя контролирует соблюдение требований по оформлению документов, составленных по результатам мероприятия, установленных соответствующими стандартами, и иными правовыми документами Палаты;

2) начальник отдела ПМКиМО проводит правовую экспертизу проектов представлений Палаты, информационных писем Палаты, обращений Палаты в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области и муниципального образования «Город Таганрог», а также соответствующим стандартам Палаты;

(подпункт 2 пункта 28 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

3) ответственный секретарь Коллегии контролирует состав комплекта материалов, подготовленных для заседания Коллегии.

6. Повышение качества мероприятий

29. 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.

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

31. При необходимости после завершения мероприятия руководитель мероприятия проводит совещание с инспекторами, участвующими в его проведении, с обсуждением результатов проведенного мероприятия, в целях повышения качества работы в дальнейшем. По результатам совещания могут быть предложены решения о закреплении новых и (или) изменение установленных требований, правил и процедур в стандартах и иных правовых документах. В случае если закрепление новых и (или) изменение установленных требований, правил и процедур в стандартах и иных правовых документах не требуется, информация о

предложениях по повышению качества мероприятий доводится до сотрудников на рабочих совещаниях, организуемых руководителями аудиторских направлений.

7. Заключительные и переходные положения

32. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня официального опубликования или с иной даты, определенной в приказе председателя Палаты о его утверждении, но не ранее даты его официального опубликования.

33. Положения настоящего Стандарта применяются к правоотношениям, возникшим после его вступления в силу.

К правоотношениям, возникшим до его вступления в силу, положения настоящего Стандарта применяются в части прав и обязанностей, которые возникнут после его вступления в силу.

34. С инициативой внесения изменений в настоящий Стандарт, включая приложения к нему, могут выступать председатель, заместитель председателя, аудиторы Палаты, начальник отдела ПМКиМО. Изменения, вносимые в настоящий Стандарт, подлежат рассмотрению на заседании Коллеги.

(пункт 34 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)