Приложение 2

к приказу председателя КСП Томской области

от «01» октября 2024 года № 103

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ

И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Вводится в действие с «01» октября 2024 года

2024 год

1. Общие положения

1.1. Стандарт «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - Стандарт) разработан и утвержден в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2021 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»; Общими требованиями Счетной палаты Российской Федерации 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; Законом Томской области «О Контрольно-счетной палате Томской области» (далее – Закон); Регламентом Контрольно-счетной палаты Томской области (далее – Регламент) и с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно-счетной палатой Томской области (далее – Контрольно-счетная палата).

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 мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных локальных правовых актах и методических документах Контрольно-счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятий в лице исполнительных органов и общества.

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 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:

- Коллегия Контрольно-счетной палаты;

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты;

- аудиторы Контрольно-счетной палаты;

- начальники отделов Контрольно-счетной палаты, осуществляющих внешний государственный финансовый контроль.

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции руководитель аппарата, руководители структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты, осуществляющих правовое, информационное, организационное, методологическое и иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной 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 Контрольно-счетной палаты (далее - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте, стандартах и иных локальных правовых актах и методических 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, Регламенту, стандартам и иным локальным правовым 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 работник Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение (ответственный исполнитель), посредством управления деятельностью участников мероприятия <1>. В этих целях ответственный исполнитель организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия ответственный исполнитель:

- создает все необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени, атмосферу взаимного уважения; - распределяет обязанности между участниками мероприятия;

--------------------------------

<1> Под участниками мероприятия понимаются инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия и отнесенные к инспекторам в соответствии с Законом.

- учитывает при подготовке предложений о назначении и формировании состава участников мероприятия их профессиональные способности, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

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

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента, стандартов и иных локальных правовых и методических документов Контрольно-счетной палаты 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, результаты оценки.

4.4. Непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе мероприятия осуществляет ответственный исполнитель, который:

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

- проверяет соблюдение норм и требований стандартов внешнего государственного 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. Об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, о несоблюдении (рисках несоблюдения) стандартов Контрольно-счетной палаты, участник мероприятия обязан проинформировать ответственного исполнителя, который, в свою очередь, информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

4.6. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия ответственному исполнителю рекомендуется проводить с участниками мероприятия совещание, на котором:

- выясняется 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;

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

5. Контроль качества мероприятий

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

- предварительного контроля качества;

- текущего контроля качества;

- последующего контроля качества.

*Предварительный контроль качества* осуществляется при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта организации деятельности, регламентирующего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, и иных локальных правовых документов Контрольно-счетной палаты.

*Текущий контроль качества* заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятий и оформлением их результатов, осуществляемым ответственным исполнителем.

Текущий контроль качества направлен на выявление и оперативное устранение факторов, которые могут оказывать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятий или препятствовать выполнению их программы. В случае возникновения таких факторов в ходе мероприятий ответственным исполнителем и участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятий, план работы Контрольно-счетной палаты.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно [подразделу 5.3](#P146) настоящего раздела, целью которых являются проверка соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану проведения мероприятий и проверка соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям.

*Последующий контроль качества* осуществляется после завершения мероприятий путем проведения проверки качества их 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 имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов Контрольно-счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) Председатель Контрольно-счетной палаты или по его поручению заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты путем:

- предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

- текущего контроля качества проведенных мероприятий;

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

б) Коллегия Контрольно-счетной палаты путем:

- предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

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

в) члены Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, путем:

- предварительного контроля качества при подготовке предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год;

- текущего контроля качества при проведении мероприятий;

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

В случае проведения мероприятия двумя и более членами Коллегии Контрольно-счетной палаты организация предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется членами Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение данного мероприятия, по вопросам, входящим в их компетенцию;

г) руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты путем:

- предварительного и текущего контроля качества информационного и методологического обеспечения проводимых мероприятий;

д) начальник отдела правового и кадрового обеспечения путем:

- предварительного контроля качества подготовленных по результатам мероприятий проектов документов посредством проведения правовой экспертизы.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год в рамках компетенций и полномочий, установленных Законом, Регламентом, стандартами и иными локальным правовыми и методическими документам Контрольно-счетной палаты:

- председателем Контрольно-счетной палаты;

- заместителем председателя Контрольно-счетной палаты;

- аудиторами Контрольно-счетной палаты;

- начальниками отделов Контрольно-счетной палаты;

- руководителем аппарата Контрольно-счетной палаты.

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

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

- аудиторы Контрольно-счетной палаты;

- начальники отделов Контрольно-счетной палаты;

- руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты;

- иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты (в рамках имеющихся компетенций) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты, а также непосредственного руководителя.

5.2.3. В случае, если Коллегия Контрольно-счетной палаты приняла решение об отклонении отчета, подготовке и внесении на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты в установленном порядке нового отчета о результатах проведенного мероприятия, ответственный исполнитель, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов и докладывает председателю Контрольно-счетной палаты о результатах рассмотрения с предложениями при необходимости о принятии мер к сотрудникам, допустившим некачественное проведение мероприятия или оформление его результатов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_