**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО – АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден приказом председателя Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области от 16.06.2023 года № 35,

вступает в силу с 01.01.2023 года)

ст. Клявлино - 2023 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения 2
2. Содержание управления качеством мероприятий 2
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий 3
4. Обеспечение качества мероприятий 4
5. Контроль качества мероприятий 5
6. Организация контроля качества мероприятий 6
7. Проверка качества мероприятий 7
8. Повышение качества мероприятий 8
9. Внешние источники оценки качества мероприятий 8

Приложение 9

Приложение№1

к приказу Счетной палаты

муниципального района

Клявлинский Самарской области

от «16» июня 2023 № 35

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт), разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Счетной палате муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.10.2021г. №91, "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" (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 N 2ПК).
2. Стандарт разработан для использования сотрудниками Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Счетная палата) в целях обеспечения высокого качества осуществления внешнего муниципального финансового контроля.
3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур в отношении контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - мероприятия), проводимых Счетной палатой.
4. Настоящий Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты в области внешнего муниципального финансового контроля.
5. Контроль качества мероприятий осуществляется посредством текущего мониторинга, анализа и оценки результатов контроля качества, а также выборочных проверок в порядке и случаях, устанавливаемых локальными нормативными правовыми актами и приказами председателя Счетной палаты.
6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Счетной палаты муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется их соответствием общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в Регламенте Счетной палаты, стандартах внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты, методических документах и иных локальных нормативных правовых актах Счетной палаты, а также обеспечением актуальности, полноты, объективности и достоверности результатов проведенных мероприятий.

2.2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий и процедур, направленных на достижение высокого уровня качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты в целях 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:

- 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 последствий несоблюдения требований 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 сотрудники Счетной палаты.

2.6. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

1) Установление требований к качеству проводимых мероприятий.

2) Обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий.

3) Контроль качества реализации результатов мероприятий.

4) Повышение качества мероприятий.

Установление требований к качеству проводимых мероприятий предполагает разработку необходимых требований и процедур организации и осуществления мероприятий, определяющих их качество, а также определение соответствующих ресурсов, необходимых для достижения целей в области качества деятельности.

Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур проведения мероприятий.

Контроль качества осуществляется путем проверки соблюдения установленных требований и процедур проведения мероприятий.

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения мероприятий и совершенствование внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий  
осуществляется посредством разработки Счетной палатой стандартов внешнего муниципального финансового контроля, содержащих общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, выполнение которых обеспечивает качественное их проведение.

3.2. Общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения  
контрольных и экспертно-аналитических мероприятий установлены в стандартах  
внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения  
контрольного мероприятия» и «Общие правила проведение экспертно-аналитического мероприятия», утвержденных приказом председателя Счетной палаты.  
 3.3. Мероприятие проведено качественно, если выполнены все установленные  
требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения  
мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков, в том числе:

- полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия,  
достигнуты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные  
вопросы;  
 - акты и другие документы и материалы, оформленные в ходе мероприятия,  
содержат необходимые данные, достаточные и достоверные (надежные)  
доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и  
недостатков;  
 - протоколы об административном правонарушении составлены своевременно и обосновано, что подтверждается соответствующими судебными актами;

- 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 внешнего муниципального финансового контроля и иным  
внутренним документам Счетной 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 мероприятий

4.1. Обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в ходе их проведения и заключается в выполнении установленных требований, правил и процедур.

4.2. Организацию обеспечения качества проведения мероприятия осуществляет руководитель мероприятия, ответственный за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия в ходе его подготовки, проведения и оформления результатов, в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов, распорядительными и планово-программными документами, а именно:

4.3. При подготовке к проведению мероприятия:

- анализирует результаты предыдущих мероприятий и другие документы, характеризующие деятельность объектов контроля;

- анализирует особенности деятельности объектов контроля и возможные затруднения, которые могут возникнуть при проведении мероприятия;

- определяет методы, способы и полноту охвата проведения мероприятия, перечень и критерии отбора 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;

- выясняет понимание участниками мероприятия заданий, установленных распорядительными и планово-программными документами, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

4.4. В ходе проведения мероприятия:

1. создает необходимые условия для работы;
2. распределяет обязанности с учетом подотчетности, подконтрольности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия; обеспечивает эффективную деятельность работников с учетом знаний, навыков и умений (профессионального уровня), необходимых для качественного проведения мероприятия;

3) создает все необходимые условия для исключения возможностей  
возникновения конфликта интересов;

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

Осуществляет непосредственный надзор за работой участников мероприятия в соответствии с нормативными, распорядительными и планово-программными документами по проведению мероприятия:

* за соблюдением участниками мероприятия Регламента Счетной палаты, стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных правовых актов в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;
* за рациональным использованием ими материальных ресурсов и служебного времени.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проведения мероприятий и реализации результатов мероприятий в Счетной палате осуществляется посредством:

1. предварительного контроля качества;
2. текущего контроля качества;
3. последующего контроля качества.

5.1. Предварительный контроль качества осуществляется при  
формировании плана работы Счетной палаты на очередной год и обеспечивает:

1) выполнение полномочий и задач, определенных Бюджетным кодексом  
Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих  
принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов  
Российской Федерации и муниципальных образований»;

2) равномерное и сбалансированное распределение контрольных и  
экспертно-аналитических мероприятий по объектам контроля;

1. рациональное и эффективное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов Счетной палаты;
2. проведение всех этапов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и выполнение на каждом этапе процедур и правил, установленных Регламентом Счетной палаты, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и другими нормативными документами Счетной палаты.

В ходе предварительного контроля качества оценивается актуальность и обоснованность предлагаемых для включения в план на очередной год, тем и объектов контроля, соответствие процедур их выбора установленным требованиям Регламента Счетной палаты, стандартам внешнего муниципального финансового контроля.

5.2. Текущий контроль качества заключается в непосредственном  
контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его  
результатов, осуществляемым руководителем мероприятия.

Текущий контроль качества осуществляется путем проведения проверок результатов деятельности участников мероприятия после завершения каждого этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Целью текущего контроля качества является определение, в какой мере выполняются предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля требования, процедуры и правила подготовки, проведения и оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия. Также в ходе текущего контроля дается оценка соответствия выполняемой участниками мероприятия работы планово-программным документам мероприятия, установленным функциям и полученным заданиям.

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

6. Организация контроля качества мероприятий

6.1. Организацию и осуществление контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Счетной палаты:

- предварительный контроль качества формирования плана работы 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) руководители мероприятий (должностные лица 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 Счетной палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Счетной палаты, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами 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 Счетной палаты.

7.3. Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия. Основанием для проведения проверки качества мероприятия может быть принятие председателем Счетной палаты решения о возврате руководителю мероприятия отчета на доработку, принятия по результатам рассмотрения председателем Счетной палаты отчета о результатах мероприятия решения о его отклонении.

7.4. 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.

7.5. Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

− обоснования целей и вопросов мероприятия;

− соблюдения установленных требований к процедурам подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

− наличия факторов, которые могли оказать влияние на проведение мероприятия, включая имеющиеся риски;

− четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий (вопросов);

− соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы (рекомендации), и их обоснованности;

− использования информационных ресурсов Счетной палаты и внешних информационных систем.

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

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

− отчет о результатах мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах мероприятия;

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

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

7.7. Рекомендуемая форма справки по результатам проверки качества мероприятия, а также примерный перечень вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов приведены в приложении к настоящему Стандарту.

**8. Повышение качества мероприятий**

8.1. Повышение качества мероприятий осуществляется путем реализации мероприятий по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, разрабатываемых на основе анализа и обобщения результатов текущего и последующего контроля качества мероприятий, осуществляемого в течение года в рамках направлений деятельности Счетной палаты.

9. Внешние источники оценки качества мероприятий

9.1. Для объективной оценки качества мероприятий Счетной палаты учитывается информация, полученная как по итогам контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Счетной палаты могут быть Собрание представителей муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области, отдельные заинтересованные органы местного самоуправления и организации, средства массовой информации, объекты аудита (контроля) и общественность.

9.2. Руководители мероприятий устанавливают и поддерживают конструктивные отношения с пользователями отчетов по результатам мероприятий в целях получения информации о качестве их проведения.

Приложение

к стандарту внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

**СПРАВКА**

по результатам проверки качества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подготовки, проведения, оформления результатов, проведенного - указать нужное)

мероприятия « »

(контрольного либо экспертно-аналитического) (наименование мероприятия)

Проверка проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (и) сотрудника (ов) Счетной палаты, Ф.И.О. полностью)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Примерный перечень вопросов проверки** | **Варианты ответов** | | | **Причины невыполнения** |
| **в полной мере** | **не в полной мере** | **нет** |
| 1.1. | Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента, стандартов «Общие правила проведения контрольных мероприятий», «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних нормативных документов Счетной палаты? |  |  |  |  |
| 1.2. | Определен ли перечень законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия? |  |  |  |  |
| 1.3. | Программа проведения мероприятия (при наличии) подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 1.4. | Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 1.5. | Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами? |  |  |  |  |
| 1.6. | Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия (при наличии)? |  |  |  |  |
| 1.7. | Определены ли трудовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 1.8. | Имелась ли возможность, и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия? |  |  |  |  |
| **2. На этапе проведения мероприятия** | | | | | |
| 2.1. | Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами Счетной палаты? |  |  |  |  |
| 2.2. | Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия (при наличии), проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 2.3. | Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия (при наличии)? |  |  |  |  |
| 2.4. | Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем или иных внешних информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации? |  |  |  |  |
| 2.5. | Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом и стандартами Счетной палаты? |  |  |  |  |
| 2.6. | Были ли отклонения от программы мероприятия (при наличии) в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |
| 2.7. | Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия? |  |  |  |  |
| **3. На этапе оформления результатов мероприятия** | | | | | |
| 3.1. | Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям Регламента Счетной палаты и стандартам Счетной палаты? |  |  |  |  |
| 3.2. | Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей? |  |  |  |  |
| 3.3. | Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом Счетной палаты и стандартами Счетной палаты? |  |  |  |  |
| 3.4. | Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами? |  |  |  |  |
| 3.5. | Зафиксированы ли в отчете должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия? |  |  |  |  |
| 3.6. | Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным? |  |  |  |  |
| 3.7. | Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? |  |  |  |  |
| 3.8. | Включено ли мнение руководства объектов аудита (контроля) в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение? |  |  |  |  |
| **4. На этапе проверки качества проведенного мероприятия** | | | | | |
| 4.1. | Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента Счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты? |  |  |  |  |
| 4.2. | Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия (при наличии)? |  |  |  |  |
| 4.3. | Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты? |  |  |  |  |
| 4.4. | Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия? |  |  |  |  |
| 4.5. | Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в годовом плане работы Счетной палаты на соответствующий год? |  |  |  |  |
| 4.6. | Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия? |  |  |  |  |

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

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

Должность подпись инициалы и фамилия

« » 20 .