

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от **09 июля** 2018 года № **168**

С Т А Н Д А Р Т

внешнего государственного финансового контроля

**«Требования к проведению контроля качества контрольного мероприятия и
экспертно-аналитического мероприятия»**

(одобрен решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга

от 04 июля 2018 года № 10)

Санкт-Петербург,

2018

Содержание

1. Введение	3
2. Содержание управления качеством мероприятий	3
3. Установление требований к качеству мероприятий	4
4. Обеспечение качества мероприятий	5
5. Контроль качества мероприятий	7
6. Организация контроля качества мероприятий	8
7. Повышение качества мероприятий	10
Приложение № 1. Контрольный лист проверки качества этапа подготовки контрольного мероприятия	
Приложение № 2. Контрольный лист проверки качества этапа осуществления мероприятия	
Приложение № 3. Контрольный лист проверки качества подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 4. Контрольный лист проверки качества проведения мероприятия	

1. Введение

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Требования к проведению контроля качества контрольного мероприятия и экспертно-аналитического мероприятия» (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», Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», Регламентом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от 06.09.2017 № 0249 (далее - Регламент).

1.2. При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также международные стандарты для высших органов аудита, разработанные Международной организацией высших органов аудита (ИНТОСАИ).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур управления качеством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга (далее - мероприятия), направленных на повышение эффективности осуществления внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга (далее - Палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- установление требований к качеству и обеспечению качества мероприятий Палаты;
- определение этапов контроля качества мероприятий;
- установление правил организации контроля качества мероприятий;
- определение способов повышения качества мероприятий Палаты.

1.5. Стандарт разработан для использования должностными лицами Палаты при оценке качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Палаты и оформляется локальным актом Палаты.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Под качеством мероприятия понимается степень соответствия совокупности характеристик мероприятия установленным требованиям и процедурам его проведения.

2.2. Управление качеством мероприятий предусматривает:

- установление требований и процедур планирования, осуществления, оформления, рассмотрения и реализации результатов мероприятий (далее - проведение мероприятия);
- обеспечение выполнения установленных требований и процедур проведения мероприятий;
- выявление и устранение недостатков при проведении мероприятий;
- разработка и реализация мер, направленных на повышение качества мероприятий.

2.3. Система управления качеством мероприятий включает:

- установление требований к качеству;
- обеспечение качества;
- контроль качества;
- повышение качества.

Установление требований к качеству 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 государственного финансового контроля, осуществляемого Палатой, в целом.

3. Установление требований к качеству мероприятий

3.1. Требования к качеству мероприятий устанавливаются в настоящем Стандарте, в иных стандартах внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности Палаты, а также внутренних документах Палаты, затрагивающих вопросы проведения мероприятий.

3.2. Мероприятие является качественным, если выполнены все установленные требования к его проведению, в том числе:

а) выполнены все установленные соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности Палаты процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия с соблюдением утвержденных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа и план контрольного мероприятия;

в) акты, отчеты, заключения и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные и доказательства, подтверждающие все установленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы заключения или отчета о результатах проведения мероприятия основаны на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия;

д) структура, содержание и форма документов о результатах проведения мероприятия соответствуют требованиям стандартов внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности Палаты, а также других внутренних документов Палаты;

е) заключение или отчет о результатах проведения мероприятия утверждены в порядке, установленном Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности Палаты, а также внутренних документах Палаты;

ж) приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, в том числе требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

з) исполнены рекомендации, данные по результатам проведения мероприятия.

4. Обеспечение качества мероприятий

4.1. Обеспечение качества мероприятий осуществляется путем соблюдения сотрудниками Палаты требований и процедур планирования, осуществления, оформления и рассмотрения результатов мероприятий, установленных законодательством, Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля и организации деятельности Палаты, а также иными внутренними документами Палаты.

4.2. Должностные лица Палаты должны создавать все необходимые условия для эффективной работы, атмосферу взаимного уважения, обеспечивать применение способностей должностных лиц при выполнении ими своих обязанностей в ходе мероприятия в целях достижения высоких результатов деятельности.

4.3. Должностные лица Палаты, задействованные в проведении мероприятия, имеют право обращать внимание вышестоящих руководителей на недостатки в системе управления качеством проведения мероприятий и давать свои предложения по повышению эффективности внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Палатой.

4.4. Должностные лица Палаты, управляя деятельностью подчиненных им сотрудников в ходе проведения мероприятия, должны выполнять следующие требования:

проявлять открытость и терпение в отношениях с подчиненными сотрудниками, строить свою работу с ними на доверии и сотрудничестве;

разъяснять цели, которые преследует то или иное мероприятие, а также его роль в решении задач, стоящих перед Палатой;

определять функции и обязанности сотрудников, участвующих в мероприятии, пределы их компетенции и полномочий;

пояснять, как соотносится порученное сотруднику задание с целями соответствующего мероприятия, и каким образом его выполнение будет способствовать их достижению;

оценивать работу, выполненную сотрудниками в ходе мероприятия, и доводить до их сведения результаты оценки.

4.5. Для непосредственного проведения мероприятия, должна формироваться Комиссия, численность которой должна быть не менее двух человек и в состав которой входят сотрудники инспекций аппарата Палаты. При формировании состава Комиссии необходимо учитывать их опыт деятельности, особенности предстоящего мероприятия, а также профессиональные и этические требования, обеспечивающие качество проведения мероприятия, включающие:

- честность;
- объективность (политический нейтралитет, избегание конфликта интересов);
- профессиональную компетентность и должную тщательность;
- конфиденциальность;
- профессиональное поведение (порядочность, понимание нравственной и этической стороны профессии);
- независимость.

4.6. Непосредственное руководство проведением мероприятия и координацию действий участников мероприятия осуществляет руководитель комиссии по проведению мероприятия.

4.7. Руководитель комиссии мероприятия должен контролировать соблюдение этических требований всеми участниками рабочей группы на всех стадиях мероприятия.

4.8. Руководитель комиссии мероприятия должен обращать особое внимание на соблюдение профессиональных и этических требований всеми членами Комиссии в ходе проведения мероприятия. Если руководителю комиссии мероприятия становятся известны факты их несоблюдения, он должен осведомить об этом председателя Палаты и обеспечить применение соответствующих мер к лицам, не соблюдающим профессиональные этические требования.

4.9. В случае привлечения к проведению мероприятий отдельных специалистов к ним применяются те же требования, что и к сотрудникам Палаты.

5. Контроль качества мероприятий

5.1. Контроль качества мероприятий в Палате должен осуществляться посредством проведения:

- а) предварительного контроля качества;
- б) текущего контроля качества;
- в) последующего контроля качества.

5.2. Предварительный контроль качества осуществляется на этапе планирования деятельности Палаты на очередной год с учетом положений Стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга» (далее – Стандарт по планированию работы), а также при подготовке к проведению мероприятия.

Цель предварительного контроля качества состоит в том, чтобы при формировании годового плана, разработке и утверждении программ проведения контрольных мероприятий обеспечивалось эффективное исполнение полномочий Палаты.

В ходе предварительного контроля качества проверяется:

соответствие целей, задач, предмета, объектов, вопросов мероприятий полномочиям Палаты;

обоснованность сроков проведения мероприятий;

наличие у Палаты необходимых трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов для проведения мероприятий.

В процессе предварительного контроля качества проверяется обоснованность тем и объектов мероприятий, предлагаемых для включения в план работы Палаты на очередной год, соответствие процедур их выбора требованиям Стандарта по планированию работы.

5.3. Текущий контроль качества осуществляется в ходе проведения мероприятия.

Цель текущего контроля состоит в том, чтобы определить, в какой мере выполняются предусмотренные законодательством, стандартами Палаты и иными внутренними документами Палаты требования и процедуры проведения мероприятия и оказывают ли они влияние на его качество.

Текущий контроль предусматривает проверки соответствия работы, выполняемой членами Комиссии, программе контрольного мероприятия и рабочему плану.

Текущий контроль направлен на выявление и своевременное устранение проблем, которые могут оказать негативное влияние на своевременность и качество проведения мероприятия или препятствовать его проведению. В случае возникновения таких проблем в ходе мероприятия должны оперативно приниматься необходимые решения и вноситься, при

необходимости, соответствующие изменения в его программу и рабочий план контрольного мероприятия и (или) состав Комиссии.

5.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия.

Последующий контроль качества мероприятий предполагает:

оценку достижения целей, выполнения задач мероприятия;

оценку полноты и качества подготовки итоговых документов по результатам проведения мероприятия, а также их соответствия нормам Регламента, стандартов и иных документов Палаты;

проведение анализа пояснений и замечаний, представленных проверяемыми организациями по итоговым документам, составленным по результатам проведения мероприятия;

оценку наличия и обоснованности выводов и предложений по результатам проведения мероприятия;

оценку полноты и правильности исполнения рекомендаций, данных по результатам проведения мероприятия;

оценку принятых мер по пресечению, устранению и предупреждению выявленных нарушений.

Рассмотрение результатов мероприятий осуществляется на Коллегии Палаты в порядке, установленном Регламентом.

6. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

6.1. Заместитель председателя Палаты осуществляет:

а) предварительный контроль качества:

- формирования проектов плановых документов Палаты с учетом положений Стандарта по планированию работы;

- подготовки и принятия решений о программах и планах проведения контрольных мероприятий в соответствии с Контрольным листом проверки качества этапа подготовки контрольного мероприятия (приложение № 1), заполняемым заместителем председателя Палаты;

б) текущий контроль качества в процессе подготовки, осуществления и оформления промежуточных результатов мероприятий (акты о результатах контрольных мероприятий, заключений (отчетов) о результатах экспертно-аналитических мероприятий), проводимые Палатой в соответствии с Контрольным листом проверки качества этапа осуществления мероприятия (приложение № 2), заполняемым лицом, ответственным за проведение мероприятия;

в) текущий контроль качества проведенных мероприятий при формировании повестки заседания Коллегии Палаты, а также при предварительном рассмотрении результатов мероприятий до заседаний Коллегии Палаты в следующем порядке:

Материалы о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - материалы) после прохождения правовой экспертизы передаются начальником сектора документационного обеспечения административного отдела (далее - СДО) с соответствующей отметкой заместителю председателя Палаты для оценки качества его проведения.

Заместитель председателя Палаты в течение трех рабочих дней проводит оценку качества проведенного мероприятия и материалов в соответствии с Контрольными листами (приложения №№ 3, 4). При наличии замечаний и (или) рекомендаций заместитель председателя Палаты направляет материалы в аудиторское направление через СДО на доработку с Контрольными листами, в которых указывается характер замечаний и (или) даются рекомендации.

Начальник СДО при получении материалов от заместителя председателя Палаты делает соответствующую отметку, с указанием характера замечаний и (или) рекомендаций, даты возвращения материалов.

Начальник СДО незамедлительно возвращает, не более чем на два дня, материалы в аудиторское направление, ответственное за его проведение, для ознакомления, внесения изменений в проектные документы либо подготовки письменного возражения по замечаниям и (или) рекомендациям заместителя председателя Палаты.

В случае невозвращения в СДО по истечении двух дней материалов, доработанных либо с приложенным возражением аудитора направления, ответственного за проведение мероприятия, считается, что материалы не были сданы в срок. Начальник СДО фиксирует дату при получении материалов, как вновь сданных, и материалы рассматриваются в порядке, установленном настоящим пунктом, с учетом положений правовых актов Палаты;

г) последующий контроль качества мероприятий в части курирования исполнения принятых решений Коллегии Палаты о результатах проведения мероприятий.

6.2. Члены Коллегии Палаты осуществляют:

а) предварительный контроль подготовки плановых документов Палаты;

б) текущий и последующий контроль в ходе рассмотрения на Коллегии Палаты итоговых документов, подготовленных по результатам проведения мероприятий;

в) последующий контроль о ходе реализации и об исполнении решений Коллегии Палаты о результатах проведенных мероприятий.

6.3. Аудиторы Палаты осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль при подготовке и проведении мероприятий по соответствующим направлениям деятельности Палаты.

6.4. Иные сотрудники Палаты - в соответствии с поручениями председателя Палаты.

6.5. Сотрудники, осуществляющие проверки качества контрольных мероприятий, должны иметь доступ ко всем документам и материалам, связанным с их проведением (на бумажных носителях и в электронном виде), а также возможность контактировать со всеми участниками мероприятия.

7. Повышение качества мероприятий

7.1. Повышение качества мероприятий должно осуществляться путем реализации мер по совершенствованию деятельности Палаты, разрабатываемых на основе обобщения результатов контроля качества мероприятий.

7.2. Сведения о выявленных недостатках мероприятий должны своевременно доводиться до сведения должностных лиц Палаты в целях принятия мер по недопущению их в дальнейшем.

Заместителю председателя Палаты, а также руководителям структурных подразделений Палаты необходимо систематически организовывать обсуждение с сотрудниками подразделений имеющихся проблем, препятствующих качественному проведению мероприятий, а также путей их решения.

При обсуждении вопросов качества мероприятий и мер, необходимых для его повышения, следует не только обращать внимание должностных лиц на те или иные выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, но и выделять имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами хорошо выполненной работы.

Приложение № 1
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Требования к
проведению контроля качества
контрольного мероприятия и экспертно-
аналитического мероприятия»

Контрольный лист
проверки качества этапа подготовки контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов		Причины невыполнения
		ДА	НЕ в полной мере	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки мероприятия требованиям нормативных документов и стандартов?			
2.	Составлен ли перечень основных законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?			
3.	Программа контрольного мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов проверки?			
4.	Определены ли условия, в которых работает проверяемый объект, собраны ли данные о результатах его деятельности?			
5.	Рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объекта проверки, в том числе, проведенных другими контрольными органами?			

6.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах проверки?				
7.	Обоснован ли выбор критериев и соответствующих показателей законности, результативности (эффективность, экономность) использования бюджетных средств, индикаторов оценки деятельности проверяемых объектов, а также критериев, показателей и индикаторов оценки эффективности контрольного мероприятия?				
8.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления и согласования программы и плана проведения контрольного мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Требования к
проведению контроля качества
контрольного мероприятия и экспертно-
аналитического мероприятия»

Контрольный лист
проверки качества этапа осуществления _____ мероприятия

« _____ »

(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов		Причины невыполнения
		ДА	НЕ в полной мере	
1.	Соответствовали ли процедуры проверки правилам, установленным в стандартах?			
2.	Все ли вопросы проверки, определенные программой контрольного мероприятия, проверены?			
3.	Результаты мероприятия отражены в актах (заключениях, отчетах)?			
4.	Все ли процедуры контрольного мероприятия выполнены в соответствии с утвержденным рабочим планом?			
5.	Были ли разработаны конкретные задания каждому сотруднику аудиторского направления на проведение мероприятия и отражены ли результаты их выполнения в актах (заключениях, отчетах)?			

6.	Были ли разработаны и использованы соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели контрольного мероприятия?				
7.	Соответствует ли оформление актов (заключений, отчетов) о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом и стандартами?				
8.	Адекватно ли раскрывают характер и масштабы проделанной работы акты (заключение, отчет) оформленные в ходе мероприятия?				
9.	Были ли отклонения от программы контрольного мероприятия в ходе проведения проверки, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
10.	Использованы ли соответствующие аналитические процедуры и обеспечена ли надежность, объективность и качество полученных фактических данных?				

Выводы _____

Рекомендации _____

Должность _____

Подпись _____

Инициалы и фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Требования к
проведению контроля качества
контрольного мероприятия и экспертно-
аналитического мероприятия»

Контрольный лист
проверки качества подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов		Причины невыполнения
		ДА	НЕГ	
1.	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям правовых актов и стандартам?			
2.	Отражает ли отчет о результатах контрольного мероприятия достижение всех поставленных его целей (задач)?			
3.	Соответствует ли форма и содержание отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям, установленным в стандартах?			
4.	Вытекают ли сделанные в отчете о результатах контрольного мероприятия выводы из собранных фактических данных, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?			

5.	Адекватно ли отражает отчет о результатах контрольного мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?				
6.	Зафиксированы ли в письмах, представленных, подписаниях должным образом выводы и рекомендации, сделанные по результатам контрольного мероприятия?				
7.	Определены ли и документально зафиксированы существенные проблемы, выявленные, но не проверенные в процессе данного контрольного мероприятия, которые должны быть предметом проведения последующих проверок?				
8.	Является ли содержание отчета о результатах контрольного мероприятия достаточно полным и убедительным, ясным и кратким?				
9.	Все ли замечания, возражения и предложения объектов проверки в отношении результатов контрольного мероприятия тщательно рассмотрены и всесторонне оценены?				
10.	Включено ли в отчет мнение объектов проверки о результатах контрольного мероприятия и, в случае несогласия с ним, дано ли по нему аргументированное заключение?				

Выводы _____

Рекомендации _____

должность

подпись

инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля «Гребования к
проведению контроля качества
контрольного мероприятия и экспертно-
аналитического мероприятия»

Контрольный лист
проверки качества проведения _____ мероприятия

« _____ »

(наименование)

№ п/п	Перечень вопросов проверки	Варианты ответов		Причины невыполнения
		ДА	НЕТ	
1.	Все ли необходимые процедуры подготовки, осуществления проверки и оформления результатов мероприятия были выполнены в ходе его проведения и соответствуют ли они требованиям стандартов?			
2.	Выполнена ли полностью утвержденная программа контрольного мероприятия?			
3.	Содержат ли акты (заключения, отчеты) оформленные по результатам мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?			
4.	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах контрольного мероприятия на материалах соответствующих актов проверки и других документов, оформленных в ходе контрольного мероприятия?			

5.	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на утверждение, требованиям Регламента и стандартов?				
6.	Отражена ли работа сотрудников аудиторского направления, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?				
7.	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы на соответствующий год и квартал?				
8.	Достигнуты ли поставленные цели (задачи) контрольного мероприятия?				

Выводы

Рекомендации

« ____ » _____ 20__ г.
