КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДА БОРОДИНО

Приложение

к распоряжению

Контрольно-счетного

органа города Бородино

от 26.12.2024 № 28-р

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 7 «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Действует с 01.01.2025

Бородино

2024 год

**Содержание**

1. Общие положения ........................................................................................... 3 2. Содержание управления качеством мероприятий............................................ 3 3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий ................. 4 4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов ....................................................................................................... 5 5. Контроль качества мероприятий ....................................................................... 6 5.1. Предварительный контроль качества........................................................... 6 5.2. Текущий контроль качества.......................................................................... 6 5.3. Последующий контроль качества................................................................. 8 5.4. Проверка качества мероприятий .................................................................. 8 6. Повышение качества мероприятий ................................................................. 10 7. Внешние источники оценки качества мероприятий....................................... 11 Приложение 1 Образец оформления заключения о результатах внутренней экспертизы акт .………………………………………………………………….12 Приложение 2 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения проверки качества мероприятия ......................................................................... 13

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК 7 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан Контрольно-счетным органом города Бородино (далее – КСО) 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», решением Бородинского городского Совета депутатов от 23.09.2022 №18-160р «О Контрольно-счетном органе города Бородино» (далее – Положение о КСО), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом КСО.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия), проводимых КСО.

1.3. Задачами Стандарта являются определение параметров и характеристик качества мероприятий, а также принципов, методов и процедур обеспечения и контроля качества проводимых мероприятий.

1.4. Требования настоящего Стандарта распространяются на всех сотрудников КСО, принимающих участие в организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 15 Положения о КСО, решения принимаются председателем КСО.

1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

**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 нормативных актах КСО, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов муниципальной власти и общества.

2.2. Управление качеством мероприятий представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности деятельности КСО в целях выполнения возложенных на него 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 организации и осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

– 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 председатель, аудитор КСО.

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 заключается в определении характеристик, необходимых требований, правил и процедур по подготовке, проведению мероприятий и оформлению их результатов, позволяющих достичь высокого уровня эффективности и результативности внешнего муниципального финансового контроля.

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных актах КСО.

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;

– 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 своевременно и обоснованно, 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 и Красноярского края, Регламенту КСО, стандартам и иным локальным нормативным актам КСО;

– 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 предусмотренных процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет руководитель мероприятия через управление деятельностью рабочей группы на этапах подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

При управлении деятельностью рабочей группы (исполнителя – инспектора) руководитель мероприятия несет ответственность за создание необходимых условий для эффективной, распределяя обязанности и персональную ответственность за качество проводимого мероприятия, дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций.

4.3. Ответственность за обеспечение качества проводимого мероприятия несет инспектор, член рабочей группы, соблюдая все установленные требования и используя свои знания, навыки и умения для достижения результативности выполнения поставленных задач.

**5. Контроль качества мероприятий**

Контроль качества проводимых мероприятий в КСО осуществляется посредством проведения:

– предварительного контроля качества;

– текущего контроля качества;

– последующего контроля качества.

**5.1. Предварительный контроль качества**

5.1.1. Предварительный контроль качества осуществляется при подготовке предложений в проект плана работы КСО на очередной год, формировании и рассмотрении плана работы КСО на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям Регламента КСО и иных локальных нормативных актов КСО.

5.1.2. Организацию предварительного контроля качества мероприятий в ходе подготовки проекта плана работы КСО на очередной финансовый год обеспечивает аудитор КСО.

5.1.3. Предварительный контроль качества осуществляет аудитор КСО при подготовке предложений в проект плана работы КСО на очередной год, а также при рассмотрении проекта плана работы КСО.

Аудитор КСО осуществляет предварительный контроль качества при сборе и обобщении предложений в проект плана работы КСО на очередной год путем своевременного запроса предложений и проведения анализа поступивших предложений на предмет их соответствия Регламенту и стандартам КСО.

**5.2. Текущий контроль качества**

5.2.1. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за ходом подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

5.2.2. Организацию текущего контроля качества обеспечивают:

– руководитель мероприятия, в ходе его проведения;

–аудитор КСО при рассмотрении в порядке, предусмотренном стандартами КСО, проектов отчетов, заключений и других документов, подготовленных в ходе и по результатам проведенных мероприятий.

5.2.3. 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 мероприятия, членом рабочей группы (инспектором) должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и план мероприятия, план работы КСО.

5.2.4. Текущий контроль качества на этапах подготовки и проведения мероприятия в части соблюдения плановых и программных документов осуществляется руководителем мероприятия.

5.2.5. Непосредственный контроль за качеством проведения мероприятия осуществляется руководителем мероприятия и членом рабочей группы (инспектором), которые:

– определяют соответствие работы, программе и плану проведения мероприятия;

– проверяют соблюдение норм и требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Регламента КСО, стандартов и иных локальных нормативных актов КСО;

– выявляют проблемы, возникающие при проведении мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению;

– распространяет имеющийся положительный опыт работы с целью обеспечения достижения поставленных целей мероприятия и высокого качества его проведения.

5.2.6. Член рабочей группы (инспектор) поддерживает постоянный контакт с руководителем мероприятия, информируя об отклонениях от программы или плана проведения мероприятия, о несоблюдении стандартов КСО, о возникновении в ходе проведения мероприятия проблем и иных непредвиденных ситуаций.

Руководитель мероприятия обеспечивает контроль за соблюдением инспектора Регламента КСО, стандартов и иных локальных нормативных актов КСО.

5.2.7. Текущий контроль качества на этапе оформления результатов мероприятия осуществляется:

– аудитором КСО при согласовании итоговых документов, вносимых на рассмотрение председателю КСО, в порядке, определенном Регламентом и стандартами КСО, а также:

а) при согласовании проектов итоговых документов, формируемых по результатам мероприятия, а так же заключения на пояснения и замечания к акту;

б) при проведении внутренней экспертизы актов, подготовленных по результатам мероприятий, включающей проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы, по форме согласно Приложению 1.

**5.3. Последующий контроль качества**

5.3.1. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия.

5.3.2. Организацию последующего контроля качества проведенных мероприятий обеспечивает аудитор КСО.

5.3.3. Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности деятельности КСО.

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 КСО в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.3.4. Последующий контроль осуществляется аудитором на основании данных форм отчетности, заполняемых по результатам проведенных мероприятий в соответствии с Порядком формирования и утверждения годового отчета о деятельности КСО, утвержденным распоряжением КСО от 28.12.2022 № 27-р, а также на основании результатов внутренних экспертиз материалов, подготовленных по результатам проведенного мероприятия.

**5.4. Проверка качества мероприятий**

5.4.1. В случае необходимости аудитор КСО может инициировать проведение проверки и оценки качества конкретных мероприятий с целью подтверждения соответствия выполняемой участниками мероприятий работы правилам и требованиям, предусмотренным Регламентом КСО, стандартами и иными локальными нормативными актами КСО.

5.4.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет аудитор КСО. Решение о проведении проверки принимается председателем КСО и утверждается распоряжением о проведении проверки качества мероприятия.

5.4.3. Основанием для проведения проверки качества мероприятия может являться:

– наличие большого количества замечаний к проектам итоговых документов о результатах мероприятия, установленных при проведении внутренней экспертизы;

– принятие решения об отклонении итогового документа по результатам рассмотрения его председателем КСО;

– принятие решения о необходимости доработки итогового документа по результатам рассмотрения его председателем КСО.

5.4.4. В случае, если председателем КСО принято решение об отклонении отчета, подготовке и внесении на рассмотрение в установленном порядке нового отчета о результатах проведенного мероприятия аудитор КСО, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов, и докладывает их председателю КСО в форме служебной записки. Решение о необходимости проведения проверки качества мероприятия принимается председателем КСО.

5.4.5. Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

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

– четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и задач;

– выполнения участниками мероприятия программы и плана;

– наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски;

– соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы (рекомендации), и их достаточности;

– использования данных внешних информационных систем.

5.4.6. 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. Примерный перечень контрольных вопросов приведен в Приложении 2 к стандарту.

5.4.7. По результатам проверки качества мероприятия уполномоченные на проведение проверки качества мероприятия сотрудники формируют отчет, в котором содержатся основные нарушения, выявленные в ходе проведения проверки, а также факторы и причины, повлиявшие на качество проведения мероприятия.

5.4.8. Отчет о результатах проверки качества мероприятия предоставляется председателю КСО, для анализа, принятия необходимых мер и разработки мероприятий по повышению качества.

**6. Повышение качества мероприятий**

6.1. 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 процесса проведения мероприятий.

Факторами, способными оказать негативное влияние на качество проведения мероприятия, могут являться недостатки при планировании проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации и проведении, отсутствие контроля за ходом мероприятия и т.д.

Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также совершенствования юридического, информационного, методологического обеспечения проводимых мероприятий КСО.

6.2. По результатам, полученным в ходе осуществления контроля качества мероприятий, руководитель мероприятия проводит анализ причин возникших фактов несоблюдения требований и иных фактов, повлиявших на качество проведения мероприятий, а также рисков, возникших при проведении мероприятий.

При необходимости после завершения мероприятия руководитель мероприятия обсуждает результаты проведенного мероприятия с членами рабочей группы (инспектором), отвечая, в частности, на следующие вопросы:

– какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, а что было сделано менее успешно и по каким причинам;

– с какими затруднениями столкнулись члены рабочей группы (инспектор), какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля;

– что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

– какие изменения необходимо внести в стандарты и иные локальные нормативные акты КСО.

6.3. По результатам проведенного анализа руководителем мероприятия могут вноситься предложения по повышению качества внешнего муниципального финансового контроля, совершенствованию стандартов и иных локальных нормативных актов КСО.

6.4. Предложения по повышению качества внешнего муниципального финансового контроля, совершенствованию стандартов и иных локальных нормативных актов КСО, подготовленные руководителем мероприятий, а также заключения внутренних экспертиз актов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, представляются аудитору КСО для обобщения выявленных нарушений, недостатков, предложений и подготовки изменений в локальные нормативные акты КСО (при необходимости).

**7. Внешние источники оценки качества мероприятий**

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий КСО должна учитываться информация, полученная от внешних источников – пользователей информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий КСО могут быть Глава города Бородино, Бородинский городской Совет депутатов, органы местного самоуправления и организации, объекты контроля, средства массовой информации и общественность.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте от реализации предложений КСО по результатам проведенных мероприятий, в деятельности КСО реализуется принцип гласности, в установленном порядке организуется соответствующее взаимодействие со сторонами, заинтересованными в результатах деятельности КСО.

По решению председателя КСО могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

**Приложение 1**

Образец оформления заключения о результатах внутренней экспертизы акта

**Заключение**

**внутренней экспертизы акта о результатах контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта мероприятия)

г. Бородино «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В ходе экспертизы акта о результатах контрольного мероприятия установлено следующее.

*Далее отражается следующая информация.*

*1. Факты несоблюдения требований стандартов, а так же инструкции по делопроизводству КСО при составлении и оформлении акта (при наличии).*

*2. Факты нарушения предусмотренного программой мероприятия срока его проведения (при наличии).*

*3. Факты имеющихся в акте выводов о бюджетных правонарушениях, требующих применения бюджетных мер принуждения (при наличии).*

*4. Информация о соблюдении (несоблюдении) необходимых процедур получения и оформления доказательств, подтверждающих имеющиеся в акте выводы о нарушениях, недостатках, и являются ли эти доказательства уместными, достаточными, достоверными.*

*5. Информация о том, дана ли оценка всем выявленным фактам, содержащим признаки административных правонарушений, по которым должностные лица КСО наделены полномочиями составления протоколов.*

*6. Факты несоответствия информации, изложенной в акте, действующему законодательству (при наличии).*

*7. Информация о наличии редакционно-лингвистических замечаний.*

Должность Ф.И.О.

**Приложение 2**

**Примерный перечень контрольных вопросов для проведения проверки качества мероприятия**

1) Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента КСО, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иных локальных нормативных актов КСО?

2) Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?

3) Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?

4) Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?

5) Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования бюджетных средств и муниципальной собственности в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?

6) Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?

7) Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?

8) Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами КСО?

9) Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах?

10) Выполнен ли план проведения мероприятия?

11) Были ли установлены в плане конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах?

12) Использовались ли ресурсы информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации?

13) Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом и стандартами КСО?

14) Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?

15) Отражены ли работа участников мероприятия, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?

16) Содержат ли акты (аналитические записки и иные рабочие документы), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?

17) Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?

18) Отражает ли отчет (заключение) о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?

19) Соответствуют ли форма и содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом и стандартами КСО?

20) Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете (заключении) о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?

21) Корректно ли отражает отчет (заключение) о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?

22) Является ли содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?

23) Все ли замечания, пояснения руководства объектов мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?

24) Соответствует ли классификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?

25) Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов КСО?

26) Соответствуют ли структура, содержание и форма документов, подготовленных по результатам мероприятия и представленных на рассмотрение председателя КСО, требованиям Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов КСО?

27) Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы КСО на соответствующий год?

28) Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?