

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВОЛГОГРАДА

УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Волгограда
от 05.03.2025 № 13/2

действует с 05.03.2025

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Управление качеством контрольных и
экспертно-аналитических мероприятий»**

(СФК № 202)

Волгоград 2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий.....	3
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий	4
4. Контроль качества мероприятий	5
4.1. Содержание контроля качества мероприятий.....	5
4.2. Порядок осуществления предварительного контроля качества мероприятий	5
4.3. Порядок осуществления текущего контроля качества при подготовке и проведении мероприятия.....	6
4.4. Порядок осуществления текущего контроля качества при оформлении результатов мероприятия	8
5. Повышение качества мероприятий	9
6. Порядок согласования проекта отчета/заключения о результатах мероприятия	9
7. Порядок рассмотрения предложений по совершенствованию качества проектов	11

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством мероприятий внешнего муниципального финансового контроля (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Контрольно-счетной палатой Волгограда (далее – КСП Волгограда).

1.2. 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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

➤ 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 образований¹;

➤ Положением о Контрольно-счетной палате Волгограда²;

➤ Регламентом КСП Волгограда³;

➤ Стандартом организации деятельности (СОД-1) «Общие требования к методическим документам и порядок их разработки Контрольно-счетной палатой Волгограда»⁴.

1.3. Целью разработки Стандарта является определение порядка организации и функционирования системы управления качеством мероприятий.

1.4. Стандарт предназначен для использования работниками КСП Волгограда.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать требованиям, определенным в стандартах и иных внутренних правовых и методических документах КСП Волгограда, обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворять запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов местного самоуправления и общества.

¹ Утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

² Утверждено решением Волгоградской городской Думы от 27.06.2012 № 63/1896.

³ Утвержден приказом КСП Волгограда от 27.12.2024 № ОД-37.

⁴ Утвержден решением Коллегии КСП Волгограда от 06.09.2022 № 32/7.

2.2. Под управлением качеством мероприятий понимается совокупность организационных действий, методов и процедур, направленных на обеспечение и повышение качества мероприятий внешнего муниципального финансового контроля (далее – ВМФК).

2.3. Управление качеством мероприятий в КСП Волгограда организуют и осуществляют:

- председатель;
- заместитель председателя;
- аудиторы;
- руководитель аппарата;
- руководители структурных подразделений;
- руководители мероприятий;
- участники мероприятий.

2.4. Система управления качеством мероприятий включает:

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

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте КСП Волгограда, стандартах и иных правовых и методических документах КСП Волгограда.

3.2. Мероприятие проведено качественно, если:

- выполнены все установленные требования, правила, процедуры и сроки планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;
- раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы⁵ 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;
- 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 правовым актам Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальным

⁵ Под исчерпывающим ответом понимается наличие в документах о результатах мероприятия информации, соответствующей установленным требованиям и не требующей дополнений, пояснений, углубления и т.п.

правовым актам, Регламенту КСП Волгограда, стандартам и иным методическим и правовым документам КСП Волгограда;

– требования и предложения, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы и направлены на устранение и предотвращение нарушений, недостатков и их причин.

4. Контроль качества мероприятий

4.1. Содержание контроля качества мероприятий

4.1.1. Контроль качества мероприятия заключается в:

– выявлении фактов несоблюдения требований, правил и процедур, установленных стандартами и иными методическими и правовыми документами (далее – установленные требования, правила и процедуры);

– устранении фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур, а также их последствий (при наличии таких последствий).

4.1.2. Контроль качества мероприятий делится на предварительный и текущий.

4.1.3. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется на этапе формирования плана работы КСП Волгограда на очередной год (далее – проект плана работы).

4.1.4. Текущий контроль качества мероприятия осуществляется при подготовке и проведении мероприятия, при оформлении результатов мероприятия.

4.2. Порядок осуществления предварительного контроля качества мероприятий

4.2.1. В ходе предварительного контроля качества мероприятий:

1) Аудитор или руководитель структурного подразделения КСП Волгограда (далее - руководитель аудиторского направления) при подготовке тем мероприятий, предлагаемых для включения в проект плана работы, обеспечивает соответствие процедур планирования работы КСП Волгограда требованиям стандартов и иных методических и правовых документов, регламентирующих порядок планирования работы КСП Волгограда;

2) Начальник сводно-аналитической инспекции КСП Волгограда контролирует оформление обоснования темы мероприятия, предлагаемого для включения в проект плана работы, в соответствии с требованиями стандартов и иных методических и правовых документов КСП Волгограда;

3) Заместитель председателя анализирует обоснованность тем мероприятий, предлагаемых для включения в проект плана работы;

4) Председатель КСП Волгограда согласовывает включение предложенных тем мероприятий в проект плана работы на год.

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

- проводится анализ причин таких фактов;
- корректируется тема мероприятия, объекты контроля, проверяемый период (при необходимости).

4.3. Порядок осуществления текущего контроля качества при подготовке и проведении мероприятия

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

1) Участники мероприятия обеспечивают соблюдение Регламента, стандартов и иных методических и правовых документов КСП Волгограда и осуществляют самоконтроль.

2) Руководитель мероприятия:

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

- доводит имеющийся положительный опыт работы до участников мероприятия (при наличии);

- обеспечивает соответствие работы, проводимой участниками мероприятия, рабочему плану проведения мероприятия;

- информирует руководителя аудиторского направления об отклонениях от рабочего плана проведения мероприятия;

- готовит предложения о внесении изменений в рабочий план проведения мероприятия (при необходимости);

- определяет методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных совместно с участниками мероприятия;

- определяет объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;

- своевременно принимает меры по устранению проблем, возникающих при проведении мероприятия;

3) Руководитель аудиторского направления:

- создает необходимые условия для эффективной работы сотрудников

и рационального использования ими служебного времени;

- учитывает при формировании состава участников мероприятия и назначении руководителя мероприятия профессиональные способности сотрудников, их опыт, знания, умения и навыки, необходимые для качественного проведения мероприятия, исключает возникновение конфликта интересов;

- распределяет обязанности между руководителем мероприятия и участниками мероприятия с использованием механизма подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

- выясняет понимание участниками мероприятия вопросов, установленных в рабочем плане проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

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

- направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и надлежащее качество его проведения

- организует рабочие встречи с профильными структурными подразделениями КСП Волгограда;

- осуществляет контроль за исполнением приказа об организации мероприятия и соблюдение рабочего плана проведения мероприятия.

4) Начальник правового отдела КСП Волгограда осуществляет правовую оценку выявленных нарушений, имеющих признаки административной или иной установленной законом ответственности.

4.3.3. По итогам текущего контроля качества подготовки мероприятия при необходимости:

- корректируется цель и вопросы мероприятия;
- оперативно вносятся изменения в проект приказа и рабочего плана проведения мероприятия.

4.3.4. По итогам текущего контроля качества проведения мероприятия при необходимости:

- корректируются методы проведения мероприятия;
- уточняется состав контрольных действий;
- могут быть внесены изменения в приказ и рабочий план проведения мероприятия.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля качества при оформлении результатов мероприятия

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

4.4.2. В ходе текущего контроля качества при оформлении результатов мероприятия:

1) Руководитель мероприятия обеспечивает соблюдение Регламента, стандартов и иных методических и правовых документов КСП Волгограда и осуществляет самоконтроль;

2) Руководитель аудиторского направления:

– контролирует соблюдение участниками мероприятия Регламента КСП Волгограда, стандартов и иных методических и правовых документов КСП Волгограда;

– вносит корректировки, учитывающие потребности и ожидания пользователей информации, в документы о результатах мероприятия (при необходимости);

3) Начальник правового отдела КСП Волгограда организует проведение правовой экспертизы:

– проверяет соответствие документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, требованиям правовых документов, наличие состава административных правонарушений, оформление представлений, предписаний (далее – правовая экспертиза);

– делает вывод о соответствии документа о результатах мероприятия установленным требованиям, либо о необходимости его доработки;

4) Начальник сводно-аналитической инспекции организует проведение редакционной экспертизы в отношении отчетов и заключений, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, направленной на:

– проверку орфографии, пунктуации и исправление опечаток, ошибок и описок;

– проверку соответствия оформления документов требованиям методических документов и инструкции по делопроизводству.

5) Заместитель председателя контролирует соблюдение требований к содержанию документов, установленных стандартами и иными методическими и правовыми документами КСП Волгограда;

6) Ответственный секретарь Коллегии КСП Волгограда (далее – Коллегия) контролирует состав комплекта материалов, подготовленных для

заседания Коллегии, и соблюдение сроков их предоставления.

4.4.3. В случае выявления в ходе текущего контроля ошибок и просчетов качества при оформлении результатов мероприятия, в проекты документов оперативно вносятся необходимые корректировки.

5. Повышение качества мероприятий

5.1. Повышение качества мероприятия представляет собой процесс, включающий:

- 1) выявление возможностей для повышения качества мероприятий;
- 2) закрепление новых /изменение установленных требований, правил и процедур в стандартах и иных методических и правовых документах (при необходимости);
- 3) практическое применение выявленных возможностей.

5.2. Заместитель председателя проводит анализ проекта отчета или заключения, подготовленного по результатам проведенного мероприятия (далее – проект итогового документа), направленный на выявление возможностей для повышения качества мероприятия.

5.3. Возможности для повышения качества мероприятия, выявленные по результатам анализа проекта итогового документа, оформляются в виде предложений по повышению качества, которые рассматриваются на заседании Коллегии.

5.4. В целях повышения качества мероприятий Коллегией может быть принято решение о закреплении новых/изменение установленных требований, правил и процедур в стандартах и иных методических и правовых документах.

5.5. В случае, если закрепление новых/изменение установленных требований, правил и процедур в стандартах и иных методических и правовых документах не требуется, информация о предложениях по повышению качества мероприятий доводится до сотрудников на рабочих совещаниях, организуемых заместителем председателя.

6. Порядок согласования проекта отчета/заключения о результатах мероприятия

6.1. Общий срок согласования проекта итогового документа не должен превышать 10 рабочих дней.

6.2. В ходе процедуры согласования:

- 1) Руководитель аудиторского направления:
 - направляет проект итогового документа на правовую экспертизу;

- обеспечивает доработку проекта итогового документа по результатам правовой экспертизы (при необходимости);
- направляет проект итогового документа заместителю председателя на согласование;
- дорабатывает проект отчета с учетом замечаний и предложений заместителя председателя (при необходимости);
- направляет проект итогового документа на редакционную экспертизу;
- обеспечивает доработку проекта итогового документа по результатам редакционной экспертизы (при необходимости);
- не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии⁶ направляет согласованный проект итогового документа ответственному секретарю Коллегии;

2) Начальник правового отдела в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления проекта итогового документа обеспечивает проведение правовой экспертизы;

3) Заместитель председателя:

- в случае несоответствия содержания проекта отчета требованиям, установленным стандартами и иными методическими и правовыми документами КСП Волгограда, направляет проект итогового документа на доработку;
- при выявлении возможностей для повышения качества мероприятия формирует соответствующие предложения, которые прорабатываются совместно с руководителем аудиторского направления;
- делает вывод о готовности проекта отчета к вынесению на рассмотрение Коллегии.

4) Начальник сводно-аналитической инспекции в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления проекта итогового документа обеспечивает проведение редакционной экспертизы.

⁶ За исключением проекта заключения по результатам экспертизы проекта бюджета Волгограда на очередной год.

7. Порядок рассмотрения предложений по совершенствованию качества проектов

7.1. Предложения, направленные на повышение качества мероприятий, рассматриваются на заседании Коллегии в рамках вопроса о результатах проведенного мероприятия.

7.2. В ходе заседания Коллегии:

– заместитель председателя представляет информацию о результатах анализа проекта итогового документа, направленного на выявление возможностей для повышения качества мероприятия, и предложениях, направленных на повышение качества мероприятия;

– руководитель аудиторского направления представляет информацию об учтенных предложениях, направленных на повышение качества, на этапе согласования;

– начальник сводно-аналитической инспекции представляет предложения по внесению изменений в действующие методические и/или правовые документы КСП Волгограда или разработке новых методических и/или правовых документов КСП Волгограда в целях повышения качества мероприятий.

Сводно-аналитическая инспекция