Приложение № 2

Утвержден

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

города Заринска Алтайского края

от 29 мая 2024 г. № 10

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

СВМФК 16 "УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ

И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ"

Разработчик: Контрольно-счетная палата города Заринска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального аудита (контроля) СВМФК 16 "Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий" (далее - Стандарт) разработан на основании Положения от 31 октября 2023 г. № 62 "О Контрольно-счетной палате города Заринска Алтайского края" (далее - Положение "О Контрольно-счетной палате города Заринска"), [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907&dst=100022) Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края (далее - Регламент Контрольно-счетной палаты), стандартов Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля и аудита, в том числе ISSAI 40 "Контроль качества для высших органов аудита", руководств ЕВРОСАИ по качеству аудита.

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

1.3. Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Контрольно-счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов власти и общества.

2.2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

2.3 Целью управления качеством мероприятий является постоянное обеспечение высокого качества их проведения.

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

определение характеристик, установление требований, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;

выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение их последствий и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

разработка и реализация мер, направленных на повышение качества проводимых мероприятий.

2.5. Управление качеством мероприятий организует и осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

2.6. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

установление требований к качеству проводимых мероприятий;

обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;

контроль качества мероприятий;

повышение качества мероприятий.

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий - это определение характеристик, установление необходимых требований, правил и процедур по подготовке, проведению мероприятий и оформлению их результатов, позволяющих достичь высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в [Регламенте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты, стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах Контрольно-счетной палаты.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) протоколы об административном правонарушении составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

д) содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, [Регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты;

е) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия

и оформления его результатов

4.1. Обеспечение качества мероприятий представляет собой процесс соблюдения установленных требований и правил, выполнения процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты посредством управления деятельностью участников мероприятия <1>. В этих целях член Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, или по его поручению инспектор организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

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

<1> Под участниками мероприятия понимаются инспекторы Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия в соответствии с программой его проведения.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты:

создает все необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени, атмосферу взаимного уважения;

распределяет обязанности между участниками мероприятия, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

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

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

осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводит до их сведения, а также до сведения ответственного за проведение мероприятия, результаты оценки.

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

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

проверяет соблюдение норм и требований стандартов внешнего муниципального аудита (контроля);

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

распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы.

4.5. Председатель Контрольно-счетной палаты поддерживает постоянный контакт с руководителем мероприятия, направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и высокое качество его проведения.

4.6. Об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия, о несоблюдении стандартов Контрольно-счетной палаты, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, руководитель мероприятия информирует Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.7. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты проводит с участниками мероприятия совещание, на котором:

проверяется их знание предмета и объектов мероприятия, методов его проведения, а также определяется объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;

выясняется понимание участниками мероприятия заданий, установленных в рабочем плане проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

обсуждаются вопросы мероприятия, методы сбора, проверки, оценки и анализа информации и фактических данных;

обсуждаются особенности деятельности объектов мероприятия и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении;

предварительно оценивается степень эффективности внутреннего аудита объекта мероприятия;

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

ориентируются на потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия в случаях, если мероприятия проводятся по запросам и обращениям, обязательным для рассмотрения Контрольно-счетной палатой в соответствии со [статьями 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451726&dst=100229) и [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451726&dst=100278) Положения "О Контрольно-счетной палате города Заринска Алтайского края".

5. Контроль качества мероприятий

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

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

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

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем мероприятия, Председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностными обязанностями и Стандартом.

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 Председателем Контрольно-счетной палаты, участниками мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и рабочий план мероприятия, план работы Контрольно-счетной палаты.

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

Текущий контроль качества осуществляется также при рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты, в порядке, определенном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты и Стандартом.

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 Контрольно-счетной палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов Контрольно-счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

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

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

предварительного и текущего контроля качества по юридическому, информационному и методологическому обеспечению проводимых мероприятий;

текущего контроля качества проведенных мероприятий;

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

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

последующего контроля качества проведенных мероприятий.

б) инспекторы Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, путем:

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

текущего контроля качества при проведении мероприятий;

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

В случае проведения мероприятия двумя и более сотрудниками Контрольно-счетной палаты организация предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется инспектором, ответственным за проведение данного мероприятия.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

5.2.1. Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в ходе подготовки проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год:

путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет их соответствия стандарту организации деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентирующему порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты. В случаях, если поступившие в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год предложения не соответствуют положениям указанного стандарта, Председатель Контрольно-счетной палаты возвращает документы исполнителю на доработку с указанием причины возврата;

путем проведения правовой экспертизы проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования город Заринск, [Регламенту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты;

путем рассмотрения проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год на предмет наличия участия муниципального образования город Заринск в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, включаемых в проект плана работы в качестве объектов мероприятий, и наличия долей (вкладов) хозяйственных товариществ и обществ в уставных (складочных) капиталах коммерческих организаций, включаемых в проект плана работы в качестве объектов мероприятий.

5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты, осуществляют сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты или в соответствии со своими должностными обязанностями:

путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты, требованиям [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты;

путем проведения правовой экспертизы проектов представлений Контрольно-счетной палаты, информационных писем Контрольно-счетной палаты, обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - проекты итоговых документов) на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования город Заринск, а также стандартам Контрольно-счетной палаты; при необходимости Председателю Контрольно-счетной палаты представляются копии актов и иных материалов, оформленных в ходе проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

путем рассмотрения и согласования карт итогов контрольных мероприятий на предмет их соответствия [Классификатору](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467920&dst=101101) нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля), а также проектам итоговых документов, согласованных Председателем Контрольно-счетной палаты; при необходимости Председателю Контрольно-счетной палаты представляются акты и иная рабочая документация, оформленные в ходе проведения контрольного мероприятия, другие документы и материалы, подтверждающие факт устранения выявленных нарушений и недостатков, до внесения отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты;

путем согласования проектов отчетов на предмет доступности и корректности изложения материала.

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

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. В целях осуществления текущего и последующего контроля качества Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения сотрудников Контрольно-счетной палаты. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

Проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками Контрольно-счетной палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами Контрольно-счетной палаты, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

Проверка качества мероприятия может проводиться после завершения любого этапа мероприятия.

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.

5.3.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет Председатель Контрольно-счетной палаты.

Решение о проведении проверки качества мероприятия принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

Проведение проверки качества мероприятия обязательно в случае принятия по результатам рассмотрения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах мероприятия решения о его отклонении и подготовке и внесении на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты в установленном порядке нового отчета, а также в случае утверждения отчета с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании с Председателем Контрольно-счетной палаты.

5.3.3. Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

обоснованности целей и вопросов мероприятия;

знания участниками мероприятия проверяемой сферы, предмета и объекта мероприятия;

наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски и оценку уровня существенности;

четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий;

соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих заключения, выводы (рекомендации), и их убедительности;

использования информационно-аналитических систем Контрольно-счетной палаты и внешних информационных систем;

точности и ясности ведения рабочей документации, подтверждающей результаты мероприятия и выполнение участниками мероприятия его программы и рабочего плана;

соблюдения требований стандартов Контрольно-счетной палаты по оформлению результатов проведенного мероприятия.

5.3.4. 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 обоснованны и направлены на принятие конкретных мер.

5.3.5. 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.

5.3.6. Сотрудник, которому поручена проверка качества мероприятия, проверяет выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, подготавливает и представляет ответственному за проведение мероприятия, соответствующее заключение.

Рекомендуемые формы заключений, содержащие примерные перечни вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов как поэтапно, так и в целом, приведены в [приложениях № 1](#P212) - [4](#P526).

6. Повышение качества мероприятий

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 его качества.

Такими факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и т.д.

6.1. Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций юридического, информационного, методологического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты.

6.2. При необходимости после завершения мероприятия ответственный за его проведение, а в его отсутствие Председатель Контрольно-счетной палаты проводит совещание с участниками данного мероприятия.

На указанном совещании участники мероприятия обсуждают результаты проведенного мероприятия, 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 участники мероприятия, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие изменения необходимо внести в стандарты и иные внутренние нормативные и методические документы Контрольно-счетной палаты.

Итоги совещания оформляются протоколом, который утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.3. Результаты проведенного обсуждения затем используются для обмена опытом и повышения качества иных мероприятий, осуществляемых как в данном, так и в других направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты.

По решению ответственного за проведение мероприятия, копия протокола совещания может направляться Председателю Контрольно-счетной палаты для анализа практического применения стандартов или иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты и принятия решения о необходимости внесения в них соответствующих изменений.

6.4. Председатель Контрольно-счетной палаты организует анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных мероприятий, осуществляемого в течение года, для повышения качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

6.5. Председатель Контрольно-счетной палаты при необходимости проводит совещания со всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты в целях обсуждения имеющихся вопросов по качеству проведения мероприятий и разработке мер его совершенствования.

При обсуждении вопросов качества проведенных мероприятий и мер, необходимых для его повышения, обращается внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяется имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты на совещании высказывают свое мнение по проблемам, возникающим при проведении мероприятий, и вносят при необходимости свои предложения (в устном или письменном виде) по повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию стандартов Контрольно-счетной палаты в конце года представляются Председателю Контрольно-счетной палаты.

6.6. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет анализ представленных предложений и материалов проведенных мероприятий для обобщения практики применения стандартов Контрольно-счетной палаты, по результатам которого разрабатывает предложения по их совершенствованию.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий Контрольно-счетной палаты должна учитываться информация, полученная как по итогам внутреннего контроля качества их проведения, так и от внешних источников, являющихся пользователями информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Контрольно-счетной палаты могут быть Глава города Заринска, Заринское городское Собрание депутатов, комитеты администрации города Заринска и комиссии Заринского городского Собрания депутатов, администрация города Заринска, отдельные заинтересованные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты аудита (контроля) и общественность.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных мероприятий, по решению Председателя Контрольно-счетной палаты могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Приложение № 1

к стандарту внешнего

муниципального аудита (контроля)

СВМФК 16 "Управление качеством контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий"

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества подготовки  к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятию  (контрольному либо  экспертно-аналитическому) |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (наименование мероприятия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Примерный перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| в полной мере | не в полной мере | нет |
| 1 | Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты Российской Федерации, стандартов [СВМФК 02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467920) "Общие правила проведения контрольного мероприятия", [СВМФК 07](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467957) "Проведение экспертно-аналитического мероприятия" и других внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 2 | Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия? |  |  |  |  |
| 3 | Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 4 | Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 5 | Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия? |  |  |  |  |
| 6 | Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами? |  |  |  |  |
| 7 | Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия? |  |  |  |  |
| 8 | Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 9 | Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 10 | Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы? |  |  |  |  |
| 11 | Определены ли трудовые и финансовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 12 | Имелась ли возможность, и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы Контрольно-счетной палаты города Заринска для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 2

к стандарту внешнего

муниципального аудита (контроля)

СВМФК 16 "Управление качеством контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий"

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества проведения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия  (контрольного либо  экспертно-аналитического) |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (наименование мероприятия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Примерный перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| в полной мере | не в полной мере | нет |
| 1 | Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 2 | Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 3 | Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 4 | Были ли установлены в рабочем плане конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 5 | Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в рабочем плане, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия? |  |  |  |  |
| 6 | Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем Контрольно-счетной палаты города Заринска или иных внешних информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации? |  |  |  |  |
| 7 | Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты города Заринска и стандартами Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 8 | Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений? |  |  |  |  |
| 9 | Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия? |  |  |  |  |
| 10 | Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 3

к стандарту внешнего

муниципального аудита (контроля)

СВМФК 16 "Управление качеством контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий"

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества оформления результатов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия  (контрольного либо экспертно-аналитического) |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (наименование мероприятия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Примерный перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| в полной мере | не в полной мере | нет |
| 1 | Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты города Заринска и стандартам Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 2 | Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей? |  |  |  |  |
| 3 | Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты города Заринска и стандартами Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 4 | Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами? |  |  |  |  |
| 5 | Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах? |  |  |  |  |
| 6 | Зафиксированы ли в рабочих документах должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)? |  |  |  |  |
| 7 | Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным? |  |  |  |  |
| 8 | Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? |  |  |  |  |
| 9 | Включено ли мнение руководства объектов аудита (контроля) в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение? |  |  |  |  |
| 10 | Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений [Классификатору](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=467920&dst=101101) нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального аудита (контроля)? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |

Приложение № 4

к стандарту внешнего

муниципального аудита (контроля)

СВМФК 16 "Управление качеством контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий"

|  |
| --- |
| Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия |

|  |
| --- |
| Заключение  по результатам проверки качества проведенного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия  (контрольного либо  экспертно-аналитического) |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (наименование мероприятия) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Примерный перечень вопросов проверки | Варианты ответов | | | Причины невыполнения |
| в полной мере | не в полной мере | нет |
| 1 | Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты города Заринска, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 2 | Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия? |  |  |  |  |
| 3 | Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты? |  |  |  |  |
| 4 | Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия? |  |  |  |  |
| 5 | Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты города Заринска, требованиям [Регламента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459907) Контрольно-счетной палаты города Заринска, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты города Заринска? |  |  |  |  |
| 6 | Отражены ли работа участников мероприятия, 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 Контрольно-счетной палаты на соответствующий год? |  |  |  |  |
| 8 | Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия? |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выводы |  | |
| Рекомендации | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | должность |  | подпись |  | инициалы и фамилия |