

Утвержден  
решением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Липецкой области  
от 23.12.2022 № 14

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  
**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО**  
**КОНТРОЛЯ**

**СВГФК 010**  
**«Управление качеством контрольных и экспертно-  
аналитических мероприятий»**

г. Липецк – 2022 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Содержание управления качеством мероприятий .....	3
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий .....	4
4. Обеспечение качества мероприятий .....	5
5. Контроль качества мероприятий .....	7
6. Организация контроля качества мероприятий .....	7
7. Проверка качества мероприятий .....	8
8. Повышение качества мероприятий.....	9
9. Внешние источники оценки качества мероприятий .....	10
Приложение .....	11

## **1. Общие положения.**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СВГФК 010 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Липецкой области от 14.07.2011 № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ, Регламента Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – Регламент КСП).

1.2. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – КСП) в целях обеспечения высокого качества осуществления внешнего государственного финансового контроля.

1.3. Задачами Стандарта являются установление порядка организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, поиску лучших форм и методов, способов эффективной работы.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

## **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 Регламенте КСП, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах КСП, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти области и общества.

2.2. Управление качеством мероприятия представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП при исполнении возложенных на нее полномочий.

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 последствий несоблюдения требований и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

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

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют председатель КСП, заместитель председателя КСП, аудиторы, начальники отделов.

2.6. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

- 1) Установление требований к качеству проводимых мероприятий.

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

- 3) Контроль качества реализации результатов мероприятий.

- 4) Повышение качества мероприятий.

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

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

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

Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения мероприятий и совершенствование внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП.

### **3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий**

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

3.2. Мероприятие проведено качественно, если:

- выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;
- полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели 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 РФ и Липецкой области, Регламенту КСП, стандартам и иным внутренним нормативным документам КСП;
- требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы;
- предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

#### **4. Обеспечение качества мероприятий**

4.1. Обеспечение качества 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 руководитель мероприятия, ответственный за его проведение посредством управления деятельностью участников мероприятия.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия руководитель мероприятия:

- создает все необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени, атмосферу взаимного уважения;
- распределяет обязанности между руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;
- учитывает при подготовке предложений о назначении руководителя рабочей группы и формировании состава участников мероприятия их профессиональные способности, знания, умения и навыки, необходимые для

качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

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

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента КСП, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;

- оценивает качество работы, выполняемой участниками мероприятия;

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

- определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе и рабочему плану проведения мероприятия (при наличии);

- проверяет соблюдение норм и требований стандартов внешнего государственного финансового аудита (контроля);

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

- распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы;

- информирует аудитора (начальника отдела), ответственного за проведение мероприятия, об отклонениях от программы проведения мероприятия и рабочего плана мероприятия (при наличии), о несоблюдении стандартов КСП, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия.

4.5. На подготовительном этапе мероприятия аудитор (начальник отдела), ответственный за его проведение, проводит с участниками мероприятия рабочее совещание, на котором:

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

- определяется объем необходимых контрольных (аналитических) процедур;

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

- предварительно оценивается степень эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита объекта мероприятия;

- анализируются результаты предыдущих проверок (при наличии) и других документов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия;

- определяются потребности и ожидания пользователей информации о результатах мероприятия в случаях, если мероприятие проводится по запросам и обращениям.

## 5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий осуществляется посредством проведения: предварительного, текущего и последующего контроля качества.

**Предварительный контроль** качества осуществляется при формировании плана работы КСП на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандартов КСП и иных внутренних нормативных документов КСП.

Предварительный контроль качества состоит в том, чтобы при формировании плана работы на соответствующий год, разработке и утверждении программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обеспечивалось эффективное исполнение полномочий КСП.

**Текущий контроль** качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем мероприятия, руководителем рабочей группы.

В рамках текущего контроля качества может проводиться проверка качества мероприятий с целью установления соответствия выполняемой участниками мероприятий работы программе и рабочему плану проведения мероприятия (при наличии) и проверки соответствия их действий должностным обязанностям и порученным заданиям.

Текущий контроль качества осуществляется также при формировании повестки заседания коллегии КСП на соответствие требованиям Регламента КСП, стандартов КСП.

**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 КСП.

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 КСП в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

## 6. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

1) председатель или по его поручению заместитель председателя путем:

предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы КСП на очередной год;

текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании повестки заседания коллегии КСП;

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

2) аудиторы (начальники отделов) по закрепленным направлениям деятельности, путем:

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

текущего контроля качества при подготовке, проведении мероприятий и оформлении его результатов;

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

3) руководитель мероприятия (руководитель рабочей группы) осуществляет непосредственный контроль за работой участников мероприятия на каждом этапе его проведения.

Повышение качества мероприятий происходит путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий.

## **7. Проверка качества мероприятий**

7.1. Проверка качества мероприятий – организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками КСП в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом КСП, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами КСП, и выполняются процедуры подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов. При этом указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

7.2. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет председатель КСП.

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

7.4. Целью проведения проверки качества мероприятия является своевременное выявление и устранение факторов, способных оказать негативное влияние на своевременность и качество его проведения или воспрепятствовать выполнению программы мероприятия, в том числе путем

внесения соответствующих изменений в программу, методы проведения или состав участников мероприятия.

7.5. Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

- обоснования целей и вопросов мероприятия;
- соблюдения установленных требований к процедурам подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;
- наличия факторов, которые могли оказать влияние на проведение мероприятия, включая имеющиеся риски;
- четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и заданий (вопросов);
- соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы (рекомендации), и их обоснованности;
- использования информационных ресурсов КСП и внешних информационных систем.

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

- отчет о результатах мероприятия должен быть ориентирован на раскрытие поставленных перед мероприятием целей;
- отчет о результатах мероприятия должен удовлетворять запросам пользователей информации о результатах мероприятия;
- доказательства в отчете о результатах мероприятия должны быть уместными, достаточными и достоверными;
- выводы и предложения (рекомендации) в отчете о результатах мероприятия должны быть обоснованы и направлены на принятие конкретных мер.

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

## **8. Повышение качества мероприятий**

Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработку мер по совершенствованию его качества.

Таковыми факторами могут являться некачественное планирование проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации, проведении и оформлении результатов, отсутствие контроля за ходом мероприятия и иные факторы, негативно повлиявшие на проведение мероприятия.

Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа (оценки) и обобщения результатов контроля

качества проведенных мероприятий, а также выполнения функций правового, нормативно-методологического, информационного обеспечения проводимых мероприятий соответствующим отделом КСП.

Предложения (в письменном виде) по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию методологического и правового регулирования деятельности КСП представляются аудиторами (начальниками отделов) в соответствующий отдел, где представленные предложения анализируются для обобщения практики применения стандартов КСП и разрабатываются предложения по их совершенствованию.

## **9. Внешние источники оценки качества мероприятий**

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

9.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте, полученном от реализации предложений КСП по результатам проведенных мероприятий, по решению председателя КСП или заместителя председателя могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий КСП могут быть Счетная палата Российской Федерации, областной Совет депутатов и его комитеты, Губернатор области, Правительство области, отдельные заинтересованные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, средства массовой информации, объекты аудита (контроля) и общественность.

Приложение  
к стандарту СВГФК 010 «Управление качеством  
контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

Справка

по результатам проверки качества \_\_\_\_\_  
(подготовки, проведения, оформления результатов, проведенного – указать нужное)

\_\_\_\_\_ мероприятия «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(контрольного либо экспертно-аналитического) (наименование мероприятия)

Проверка проведена \_\_\_\_\_  
(должность (-и) сотрудника (-ов) КСП, Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	На этапе подготовки к мероприятию				
1.1.	Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента, стандартов СВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий», СВГФК 002 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних нормативных документов КСП?				
1.2.	Определен ли перечень законодательных и иных нормативных правовых документов, которые имеют значение для целей мероприятия?				
1.3.	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
1.4.	Проведена ли оценка существующих рисков в сфере предмета и в деятельности объектов мероприятия, а также возможных рисков в процессе проведения мероприятия?				
1.5.	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				

1.6.	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?				
1.7.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				
1.8.	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования областных и иных ресурсов в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?				
1.9.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
1.10.	Определены ли трудовые ресурсы, необходимые для проведения мероприятия?				
1.11.	Имелась ли возможность, и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия?				
2.	На этапе проведения мероприятия				
2.1.	Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами КСП?				
2.2.	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах?				
2.3.	Выполнен ли рабочий план проведения мероприятия (при наличии)?				
2.4.	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?				
2.5.	Использованы ли соответствующие методы и процедуры сбора информации и фактических данных, определенные в рабочем плане, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				
2.6.	Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем или иных внешних информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации?				
2.7.	Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом и стандартами КСП?				

2.8.	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?				
2.9.	Ведутся ли необходимые рабочие документы, отражающие процедуры проведения мероприятия и содержащие фактические данные для получения доказательств в соответствии с целями мероприятия?				
2.10.	Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?				
3.	На этапе оформления результатов мероприятия				
3.1.	Соответствуют ли процедуры подготовки отчета о результатах мероприятия требованиям Регламента КСП и стандартам КСП?				
3.2.	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3.3.	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом КСП и стандартами КСП?				
3.4.	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
3.5.	Адекватно ли отражает отчет о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?				
3.6.	Зафиксированы ли в отчете должным образом заключения, выводы и рекомендации, сделанные по результатам мероприятия (при проведении аудита эффективности)?				
3.7.	Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
3.8.	Все ли замечания, возражения и предложения руководства объектов аудита (контроля) в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?				
3.9.	Включено ли мнение руководства объектов аудита (контроля) в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ним дано ли по нему аргументированное заключение?				
3.10.	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита(контроля)?				

4.	На этапе проверки качества проведенного мероприятия			
4.1.	Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента КСП, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов КСП?			
4.2.	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?			
4.3.	Содержат ли акты (заключения), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?			
4.4.	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе мероприятия?			
4.5.	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в годовом плане работы КСП на соответствующий год?			
4.6.	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?			

Выводы \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

Должность подпись инициалы и фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.