

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от 30.08.2019 № 50-2/19

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВФК № 37 «Управление качеством контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий»**

(Действует с 1 января 2020 года)

Разработчик:
Инспекция экспертно-аналитического
и организационного обеспечения

Симферополь

2019 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.....	7
5.1	Организация контроля качества мероприятий.....	8
5.2	Осуществление контроля качества мероприятий.....	9
5.3	Проверка качества мероприятий.....	11
6	Повышение качества мероприятий.....	13
7	Внешние источники оценки качества мероприятий.....	14
Приложение № 1	Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию.....	15
Приложение № 2	Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия.....	17
Приложение № 3	Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия.....	19
Приложение № 4	Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия.....	21

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК № 37 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан на основании положений Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014, 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 (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), Регламента Счетной палаты Республики Крым и стандартов Счетной палаты Республики Крым.

1.2. Стандарт определяет общие требования, характеристики, правила и процедуры управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Счетной палатой Республики Крым (далее – Счетная палата).

1.3. Стандарт устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством мероприятий, направленной на повышение эффективности осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности 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 Счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной 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 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 организуют и осуществляют:

- председатель Счетной палаты;

- заместитель председателя Счетной палаты;

- аудиторы Счетной палаты;

- руководитель аппарата Счетной палаты;

- начальники инспекций Счетной палаты (в составе с аудиторских направлений);

- начальник инспекции оперативного контроля Счетной палаты;

- руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции начальники инспекций Счетной палаты, осуществляющих юридическое, экспертно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности 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 Счетной палаты (далее – установленные требования, правила и процедуры).

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в стандартах и иных внутренних нормативных и методических документах 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 и Республики Крым, Регламенту Счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам 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 аудитор (начальник инспекции) Счетной палаты, ответственный за его проведение, посредством управления деятельностью участников мероприятия. В этих целях аудитор (начальник инспекции) Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, или по его поручению начальник соответствующей инспекции организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия аудиторы (начальники инспекций):

- создают все необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени, атмосферу взаимного уважения;
- распределяют обязанности между начальниками инспекций, руководителями рабочих групп мероприятия и инспекторами используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;
- учитывают 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;
- определяют требования, предъявляемые к внешним экспертам, в случае их привлечения к проведению мероприятия;
- осуществляют контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента Счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;
- оценивают качество работы, выполняемой участниками мероприятия, и доводят до их сведения, а также до сведения члена Коллегии Счетной палаты, 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 государственного 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. Начальник инспекции (руководитель рабочей группы) 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 Счетной палаты, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, руководитель мероприятия информирует аудитора

Счетной палаты, который, в свою очередь, информирует заместителя председателя Счетной палаты.

4.7. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия начальник соответствующей инспекции (руководитель рабочей группы) 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 мероприятий (при наличии) и другими документами, характеризующими финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий в Счетной палате осуществляется посредством проведения:

- предварительного контроля качества;
- текущего контроля качества;
- последующего контроля качества.

Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности выбора предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствие с правилами и требованиями стандарта организации деятельности Счетной палаты СОД № 2 «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Крым», и иных внутренних нормативных документов Счетной палаты.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, осуществляемом руководителем мероприятия, начальником инспекции, аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, 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 аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, начальником соответствующей инспекции, 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 Счетной палаты.

Текущий контроль качества включает также проведение проверок качества мероприятий согласно подразделу 5.3 Стандарта, 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 Коллегии Счетной палаты, в порядке, определенном Регламентом 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 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 Счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.1. Организация контроля качества мероприятий

Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) председатель Счетной палаты и заместитель председателя Счетной палаты путем:

- предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Счетной палаты на очередной год;
- текущего контроля качества проведенных мероприятий при формировании проекта повестки заседания Коллегии Счетной палаты;
- последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;

б) Коллегия Счетной палаты путем:

- предварительного контроля качества при рассмотрении проекта плана работы Счетной палаты на очередной год;

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

в) аудиторы Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, путем:

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

- текущего контроля качества при подготовке и проведении мероприятий;

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

В случае проведения мероприятия двумя и более аудиторами Счетной палаты организация предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется аудиторами, ответственными за проведение данного мероприятия, по вопросам, входящим в их компетенцию;

г) руководитель аппарата Счетной палаты путем:

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

- предварительного, текущего и последующего контроля качества мероприятий;

д) начальники инспекций путем:

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

- текущего контроля качества при проведении мероприятий;

- последующего контроля качества проведенных мероприятий.

е) начальники инспекций Счетной палаты, осуществляющих юридическое, экспертно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Счетной палаты путем:

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

- текущего контроля качества при проведении мероприятий (в случае непосредственного участия в проведении мероприятия);

- последующего контроля качества мероприятий.

5.2. Осуществление контроля качества мероприятий

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

- заместителем председателя Счетной палаты путем рассмотрения и обсуждения с аудиторами Счетной палаты поступивших предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год;

- руководителем аппарата Счетной палаты путем анализа поступивших предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год в части обоснованности выбора предмета, объектов и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с правилами и требованиями стандарта организации деятельности Счетной палаты СОД № 2 «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Крым», и иных внутренних нормативных документов Счетной палаты;

- инспекцией Счетной палаты, осуществляющей экспертно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности путем проведения анализа поступивших предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год на предмет их соответствия стандарту организации деятельности Счетной палаты СОД № 2 «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Крым»;

- инспекцией Счетной палаты, осуществляющей юридическое обеспечение деятельности путем проведения (при необходимости) правовой экспертизы проекта плана работы Счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, Регламенту Счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Счетной палаты.

В случаях, если поступившие в проект плана работы Счетной палаты на очередной год предложения не соответствуют положениям указанного стандарта, инспекция Счетной палаты, ответственная за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности, возвращает документы исполнителю на доработку с указанием причины возврата.

5.2.2. Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, осуществляют:

- заместитель председателя Счетной палаты и руководитель аппарата Счетной палаты путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, требованиям Регламента Счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных документов Счетной палаты;

- инспекция Счетной палаты, осуществляющая юридическое обеспечение деятельности, путем рассмотрения проектов документов, оформленных в ходе мероприятия и по его результатам, на предмет соответствия их содержания законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, Регламенту Счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Счетной палаты;

– иные сотрудники аппарата Счетной палаты по поручению председателя Счетной палаты или в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2.3. В случае, если Коллегия Счетной палаты приняла решение об отклонении отчета, подготовке и внесении на рассмотрение Коллегии Счетной палаты в установленном порядке нового отчета о результатах проведенного мероприятия, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов и докладывает председателю Счетной палаты о результатах рассмотрения с предложениями о принятии соответствующих мер по недопущению аналогичных ситуаций в дальнейшем.

5.3. Проверка качества мероприятий

5.3.1. В целях осуществления контроля качества председатель Счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения соответствующих сотрудников.

В целях осуществления текущего и последующего контроля качества заместитель председателя либо аудитор Счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения сотрудников возглавляемого направления деятельности.

При этом вышеуказанные указанные сотрудники не должны принимать участия в данных мероприятиях.

Проверка качества мероприятий – организационная форма контрольных действий, осуществляемых уполномоченными сотрудниками Счетной палаты в целях определения, в какой мере соблюдаются правила и требования, предусмотренные Регламентом Счетной палаты, стандартами и иными внутренними нормативными и методическими документами 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 Счетной палаты, заместитель председателя либо аудитор Счетной палаты.

Решение о проведении проверки качества мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты, принимает председатель 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 их 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 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 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 обоснованы 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 председателю Счетной палаты, а также аудитору Счетной палаты (при инициировании проверки контроля качества аудитором Счетной палаты) 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 - 4.

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 подразделениями Счетной палаты.

6.2. При необходимости после завершения мероприятия по поручению аудитора Счетной палаты, ответственного за его проведение, начальник соответствующей инспекции 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 Счетной палаты.

Итоги совещания оформляются протоколом, который утверждается начальником соответствующей инспекции.

6.3. Начальник инспекции докладывает аудитору Счетной палаты о результатах проведенного обсуждения, которые затем используются для обмена опытом и повышения качества иных мероприятий, осуществляемых как в данном, так и в других направлениях деятельности Счетной палаты.

6.4. Члены Коллегии Счетной палаты организуют анализ и обобщение результатов контроля качества проведенных мероприятий, осуществляемого

в течение года, для повышения качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

6.5. Аудиторы при необходимости проводят совещания со всеми сотрудниками соответствующей инспекции 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, аудиторы обращают внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Сотрудники 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 Счетной палаты.

Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и совершенствованию стандартов Счетной палаты в конце года представляются в инспекцию, ответственную за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности Счетной палаты.

6.6. Инспекция экспертно-аналитического и организационного обеспечения деятельности Счетной палаты осуществляет анализ представленных направлениями деятельности Счетной палаты предложений и материалов проведенных мероприятий для обобщения практики применения стандартов Счетной палаты, по результатам которого разрабатывает предложения по их совершенствованию.

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий 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 Счетной палаты могут быть Глава Республики Крым, Государственный Совет Республики Крым и его комитеты, Совет министров Республики Крым, 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 Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий, по решению председателя Счетной палаты могут

проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Приложение 1

(Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию)

Заключение по результатам проверки качества подготовки

к _____ мероприятию

(контрольному либо экспертно-аналитическому)

« _____ »

№ 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 Счетной палаты, стандартов СВФК № 21 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВФК № 22 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних нормативных документов Счетной палаты?				
2.	Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?				
3.	Собраны ли необходимая информация о предмете и достаточные данные о деятельности объектов мероприятия?				
4.	Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия (при необходимости, проведенных другими контрольными органами)?				
5.	Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?				
6.	Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности				

	использования бюджетных и иных ресурсов в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?				
7.	Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?				
8.	Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?				
9.	Определены ли трудовые и (при необходимости) финансовые ресурсы, требуемые для проведения мероприятия?				
10.	Имелась ли возможность, и использовались ли на подготовительном этапе информационно-аналитические системы для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

« _____ » _____ 20__ г. должность подпись инициалы и фамилия

Приложение 2

(Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия)

Заключение по результатам проверки качества проведения
_____ мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
1.	Соответствовали ли процедуры проверки (анализа) на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами Счетной палаты?				
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, обеспечивающие получение необходимых доказательств для каждой цели мероприятия?				
6.	Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем Счетной палаты 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 Счетной палаты и стандартами Счетной палаты?				
8.	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они?				
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 (при наличии) 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

(Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия)

Заключение по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »

№ 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 Счетной палаты и стандартам Счетной палаты?				
2.	Отражает ли отчет о результатах мероприятия достижение всех поставленных целей?				
3.	Соответствуют ли форма и содержание отчета о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом Счетной палаты и стандартами Счетной палаты?				
4.	Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете (заключении) о результатах мероприятия выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?				
5.	Адекватно ли отражает отчет (заключение) 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 (заключения) 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 нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				

Выводы _____

Рекомендации _____

«_____» _____ 20__ г. должность подпись инициалы и фамилия

Приложение 4

(Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия)

Заключение по результатам проверки качества проведенного
_____ мероприятия

(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »

№ 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 Счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты?				
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 Коллегии Счетной палаты, требованиям Регламента Счетной палаты, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты?				
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 Счетной палаты на соответствующий год?				
8.	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

« _____ » _____ 20__ г. должность подпись инициалы и фамилия