

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

СГА 107 «УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты
Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 6ПК)

*(с изменениями, утвержденными постановлениями Коллегии
Счетной палаты Российской Федерации от 26 марта 2019 г. № 4ПК;
от 23 апреля 2019 г. № 6ПК, от 28 января 2020 г. № 1ПК,
от 14 апреля 2020 г. № 9ПК)*

Разработчик: Департамент методологического
обеспечения деятельности
Счетной палаты Российской
Федерации и осуществления
внешнего государственного
(муниципального) аудита
(контроля) аппарата Счетной
палаты Российской Федерации

МОСКВА
2016

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание управления качеством мероприятий.....	3
3.	Установление требований к качеству проводимых мероприятий.....	5
4.	Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов	6
5.	Контроль качества мероприятий.....	9
5.1.	Организация контроля качества мероприятий.....	11
5.2.	Осуществление контроля качества мероприятий.....	12
5.3.	Проверка качества мероприятий.....	15
6.	Повышение качества мероприятий.....	17
7.	Внешние источники оценки качества мероприятий.....	20
Приложение № 1.	Форма заключения по результатам проверки качества подготовки к мероприятию.....	21
Приложение № 2.	Форма заключения по результатам проверки качества проведения мероприятия.....	23
Приложение № 3.	Форма заключения по результатам проверки качества оформления результатов мероприятия.....	25
Приложение № 4.	Форма заключения по результатам проверки качества проведенного мероприятия.....	27

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан на основании положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации»), Регламента Счетной палаты Российской Федерации (далее – Регламент Счетной палаты), стандартов Счетной палаты Российской Федерации 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 Счетной палатой Российской Федерации (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;

директора департаментов в составе направлений деятельности Счетной палаты, а также директора департаментов аппарата Счетной палаты, имеющих в своей структуре инспекции;

начальники инспекций;

руководители мероприятий, руководители групп инспекторов (исполнителей).

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимают в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений аппарата Счетной палаты, осуществляющих юридическое, информационное, организационное, методологическое и иное 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 Регламенте Счетной палаты, 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, 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 член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение, посредством

управления деятельностью участников мероприятия¹. В этих целях член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия, или по его поручению директор соответствующего департамента организует контроль за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

4.3. В процессе управления деятельностью участников мероприятия директора департаментов в составе направлений деятельности, а также директора департаментов, имеющих в своей структуре инспекции:

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

распределяют обязанности между начальником инспекции и руководителем мероприятия, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

учитывают 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;

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.

¹ Под участниками мероприятия понимаются инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, участвующие в проведении мероприятия в соответствии с программой его проведения.

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 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 начальника инспекции, который, в свою очередь, информирует директора соответствующего департамента. Директор департамента докладывает данную информацию члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение мероприятия.

4.7. На подготовительном этапе мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия директор соответствующего департамента 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 Коллегией Счетной палаты в соответствии со статьями 24 и 33 Федерального закона «О Счетной палате Российской Федерации».

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 предлагаемых тем и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта организации

деятельности, регламентирующего порядок планирования работы Счетной палаты, 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, директором департамента и членом Коллегии 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 членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, директором соответствующего департамента, 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 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 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 или по его поручению 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) члены Коллегии 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 проведении мероприятий;

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

В случае проведения мероприятия двумя и более членами Коллегии Счетной палаты организация предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется членами Коллегии Счетной палаты, 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, проводимых Сводным департаментом аудита федерального бюджета;

д) директора департаментов в составе направлений деятельности Счетной палаты и директора департаментов, имеющих в своей структуре инспекции, 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.

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:

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

Правовым департаментом путем проведения правовой экспертизы проекта плана работы Счетной палаты на очередной год на предмет его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Регламенту Счетной палаты, стандартам и иным внутренним нормативным документам Счетной палаты;

Департаментом цифровой трансформации путем рассмотрения проекта плана работы Счетной палаты на очередной год на предмет наличия участия Российской Федерации 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 Коллегии Счетной палаты, осуществляют:

Департамент управления делами 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;

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

Департамент исследований и методологии путем рассмотрения и согласования карт итогов контрольных мероприятий на предмет их соответствия Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), а также проектам итоговых документов, согласованных Правовым департаментом; при необходимости в Департамент исследований и методологии 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 Коллегии Счетной палаты;

Департамент пресс-службы и информации путем согласования проектов отчетов на предмет доступности и корректности изложения материала;

иные структурные подразделения и 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 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 член Коллегии Счетной палаты принимает решение о проведении проверки качества конкретных мероприятий и определяет для ее проведения сотрудников департамента возглавляемого направления деятельности. При этом 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 член Коллегии Счетной палаты.

Решение о проведении проверки качества мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, принимает Председатель Счетной палаты.

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

Таковыми 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 аппарата Счетной палаты.

6.2. При необходимости после завершения мероприятия по поручению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за его проведение, а в его отсутствие директора департамента, 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 директору департамента, а директор департамента – члену Коллегии 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.

По решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, копия протокола совещания может направляться в Департамент исследований и методологии для анализа практического применения стандартов или иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты и принятия решения о необходимости внесения в них соответствующих изменений.

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. Директора департаментов при необходимости проводят совещания со всеми сотрудниками департаментов 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, директора департаментов обращают внимание сотрудников на выявленные недостатки проведенных мероприятий и их причины, выделяют имеющийся положительный опыт, иллюстрируя его конкретными примерами.

Сотрудники аппарата 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 Департамент исследований и методологии.

6.6. Департамент исследований и методологии 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 Президент Российской Федерации, Совет Федерации и Государственная Дума, их комитеты и комиссии, Правительство Российской Федерации, 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 или заместителя Председателя Счетной палаты могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Приложение № 1
к стандарту внешнего государственного аудита (контроля)
СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий»

Заключение

по результатам проверки качества подготовки к _____ мероприятию
(контрольному либо экспертно-аналитическому)

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ 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 Российской Федерации, стандартов СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и других внутренних нормативных документов Счетной палаты Российской Федерации?				
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?				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
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 федеральных 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 Счетной палаты Российской Федерации для сбора и анализа информации о деятельности объекта мероприятия?				

Выводы _____

Рекомендации _____

«_____» _____ 20__ г.
фамилия

должность

подпись

инициалы и

Форма заключения по результатам проверки
качества проведения мероприятия

Приложение № 2
к стандарту внешнего государственного аудита (контроля)
СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий»

Заключение

по результатам проверки качества проведения _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ 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 Счетной палаты Российской Федерации?				
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?				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
6	Использовались ли ресурсы информационно-аналитических систем Счетной палаты Российской Федерации 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 Российской Федерации и стандартами Счетной палаты Российской Федерации?				
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.
фамилия

должность

подпись

инициалы и

Приложение № 3
к стандарту внешнего государственного аудита (контроля)
СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий

Заключение

по результатам проверки качества оформления результатов _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ 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 Российской Федерации и стандартам Счетной палаты Российской Федерации?				
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 Российской Федерации и стандартами Счетной палаты Российской Федерации?				
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?				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
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 нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				

Выводы _____

Рекомендации _____

«_____» _____ 20__ г.
фамилия

должность

подпись

инициалы и

Форма заключения по результатам проверки
качества проведенного мероприятия

Приложение № 4
к стандарту внешнего государственного аудита (контроля)
СГА 107 «Управление качеством контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий

Заключение

по результатам проверки качества проведенного _____ мероприятия
(контрольного либо экспертно-аналитического)

« _____ »
(наименование мероприятия)

№ 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 Российской Федерации, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты Российской Федерации?				
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?				

№ п/п	Примерный перечень вопросов проверки	Варианты ответов			Причины невыполнения
		в полной мере	не в полной мере	нет	
5	Соответствуют ли структура, содержание и форма документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, требованиям Регламента Счетной палаты Российской Федерации, стандартов и иных внутренних нормативных и методических документов Счетной палаты Российской Федерации?				
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.
фамилия

должность

подпись

инициалы и

