

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА»
(СВГФК КСП-13)

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края от 04 мая 2016 года № 30

(в редакции приказа председателя Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края от «17» сентября 2018 года № 46)

г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством контрольных и	3
экспертно-аналитических мероприятий	3
3. Требования к контрольным и экспертно-аналитическим	5
мероприятиям	5
4. Обеспечение качества контрольных	6
и экспертно-аналитических мероприятий	6
5. Контроль качества контрольных	7
и экспертно-аналитических мероприятий	7
6. Организация контроля качества контрольных	9
и экспертно-аналитических мероприятий	9
7. Осуществление контроля качества контрольных	12
и экспертно-аналитических мероприятий	12
8. Критерии оценки качества работы сотрудников Палаты	16
9. Внешние источники оценки качества контрольных и экспертно-	18
аналитических мероприятий	18
10. Повышение качества контрольных и экспертно-аналитических	19
мероприятий	19
Приложение № 1	20

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП-13 «КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА» (далее - Стандарт) предназначен для регламентации деятельности по контролю за качеством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – КСП, Палата) и определения критериев оценки качества работы сотрудников Палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Законом Краснодарского края от 21.09.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Регламент Палаты), а также с учетом положений стандартов Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - управление качеством мероприятий), направленной на повышение эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, а также повышения эффективности работы сотрудников Палаты.

2. Содержание управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

2.1. Качество контрольного и экспертно-аналитического мероприятия - это совокупность характеристик контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, которые соответствуют установленным требованиям и процедурам его проведения, а также обеспечивают достоверность, объективность и эффективность результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

Управление качеством мероприятий предназначено для достижения и поддержания необходимого уровня качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Палате и представляет собой совокупность организационных мероприятий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности контрольной деятельности Палаты в целях качественного выполнения возложенных на нее задач.

Задачами управления качеством мероприятий являются:

а) установление требований к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;

б) обеспечение выполнения установленных требований проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

в) выявление и устранение недостатков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

г) разработка и реализация мер, направленных на повышение качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Управление качеством мероприятий включает следующие элементы:

а) формирование требований к качеству;

б) обеспечение качества;

в) контроль качества;

г) повышение качества.

2.3.1. Формирование требований к качеству контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - это определение необходимых правил и процедур проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также соответствующих ресурсов для достижения целей в области качества контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности.

2.3.2. Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур планирования, осуществления проверки и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3.3. Контроль качества осуществляется путем проверки соответствия процедур планирования, подготовки, осуществления проверки и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий установленным требованиям в целях оценки уровня их качества.

2.3.4. Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также совершенствования контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, направленный на достижение более высокого уровня ее качества.

2.4. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может считаться проведенным качественно, если соблюдены все нижеперечисленные условия:

а) выполнены все установленные Регламентом Палаты и соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля процедуры подготовки, проведения и оформления результатов

контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с соблюдением утвержденных сроков;

б) утвержденная программа (при наличии) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия полностью исполнена;

в) факты нарушений, изложенные в актах, заключениях или отчетах, оформленных в ходе или по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подтверждены собранными в ходе мероприятия материалами;

г) достигнуто соответствие содержания и выводов акта, отчета или заключения о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия документам, полученным в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

д) достигнуто соответствие структуры, содержания и формы акта, отчета или заключения о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия требованиям Регламента Палаты, стандартам внешнего государственного финансового контроля и другим нормативным документам Палаты.

2.5. При характеристике результатов контрольного мероприятия также можно руководствоваться таким критерием, как количество устраненных нарушений, объем использованных резервов увеличения доходов или сокращения расходов бюджетных средств, предотвращенных нарушений, недостатков и потерь средств бюджетов, сумма денежных средств, поступивших в бюджет по результатам проведенных контрольных мероприятий и результатам рассмотрения принятых мер реагирования и другими.

2.6. Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют, в соответствии со своей компетенцией, установленной Законом Краснодарского края от 21.09.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, настоящим Стандартом и иными нормативными документами Палаты: председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, аудиторы Палаты, а также начальники структурных подразделений Палаты.

3. Требования к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям

3.1. Установление требований к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется посредством разработки в Палате стандартов внешнего государственного финансового контроля, содержащих правила и процедуры проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на всех его этапах (подготовка к проведению,

проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, оформление результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия), выполнение которых обеспечивает высокий уровень качества их проведения.

3.2. Правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий установлены в стандартах внешнего государственного финансового контроля Палаты, утвержденных председателем Палаты.

4. Обеспечение качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Обеспечение качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в ходе их проведения и заключается в выполнении требований и процедур проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, установленных в Палате.

4.2. Организацию обеспечения качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, руководитель аппарата Палаты, аудиторы Палаты, в рамках возглавляемых ими направлений деятельности Палаты и начальники структурных подразделений Палаты посредством управления деятельностью участников контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и контроль за ходом мероприятий, в частности:

а) создают все необходимые условия для плодотворной деятельности руководимых ими работников, атмосферу взаимного уважения, обеспечивают применение способностей работников при выполнении ими своих обязанностей в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целях достижения высоких результатов деятельности;

б) распределяют обязанности между сотрудниками Палаты, участвующими в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, и контролируют их исполнение создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

в) учитывают при формировании состава группы сотрудников Палаты для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия профессиональные способности данных сотрудников, наличие у них знаний, умений и навыков, необходимых для качественного проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

г) проверяют, в случае привлечения внешних специалистов и независимых экспертов в качестве консультантов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, наличие у них соответствующей

квалификации, опыта деятельности и знаний, позволяющих качественно провести данное контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

4.3. Перед началом контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель, ответственный за его проведение:

а) проверяет у сотрудников Палаты, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, их знания предмета проверки и методов выполнения необходимых контрольных или экспертно-аналитических процедур;

б) выясняет понимание заданий и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

в) обсуждает вопросы, которые должны быть проверены, и методы их проверки;

г) информирует об особенностях деятельности объектов контроля и о возможных проблемах, которые могут возникать при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.4. Председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, а также аудитор Палаты (начальник структурного подразделения Палаты), ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, организует контроль за ходом мероприятия.

4.5. Аудитор Палаты (начальник структурного подразделения Палаты), ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, поддерживает постоянный контакт с сотрудниками Палаты, участвующими в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, руководит ими и дает рекомендации по решению возникающих непредвиденных проблем, чтобы обеспечить качественное проведение и достижение поставленных целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5. Контроль качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.1. Контроль качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Палате осуществляется посредством проведения:

а) предварительного контроля качества;

б) текущего контроля качества;

в) последующего контроля качества.

5.2. Предварительный контроль качества осуществляется при формировании плана работы Палаты на очередной год, который должен обеспечивать:

а) выполнение полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Краснодарского края от 21.09.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»;

б) равномерное и сбалансированное распределение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по объектам контроля Палаты;

в) проведение всех этапов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и выполнение на каждом из них соответствующих процедур, установленных стандартами внешнего государственного финансового контроля и другими нормативными документами Палаты;

г) рациональное и эффективное использование трудовых, финансовых и материальных ресурсов Палаты, направляемых на решение задач Палаты.

В процессе предварительного контроля качества проверяется обоснованность тем и объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предлагаемых для включения в план работы Палаты на очередной год, соответствие процедур их выбора требованиям Стандарта внешнего государственного финансового контроля СФККСП-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и иных нормативных документов Палаты.

5.3. Текущий контроль качества осуществляется путем изучения результатов деятельности участвующих инспекторов и привлеченных специалистов, после завершения ими каждого этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Цель этих проверок состоит в том, чтобы определить, в какой мере выполняются предусмотренные стандартами внешнего государственного финансового контроля требования и процедуры подготовки, проведения и оформления результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и обеспечивают ли они его качество.

Текущий контроль включает проверки соответствия выполняемой сотрудниками Палаты, участвующими в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, деятельности установленным функциям и порученным заданиям, а также соответствие их действий соответствующей программе мероприятия при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (при ее наличии).

5.4. Последующий контроль качества осуществляется после завершения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия путем опроса участвующих в мероприятии инспекторов и привлеченных специалистов, а также проверки результатов мероприятия.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление и устранение имеющихся недостатков в проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, а также разработка (при необходимости) предложений по совершенствованию стандартов внешнего государственного финансового контроля в целях повышения качества проведения будущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Результаты последующего контроля должны обеспечивать уверенность в том, что выполненная работа соответствует нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным правовым актам и стандартам Палаты, подтверждена полученными выводами и документально оформлена, значимые вопросы детально рассмотрены, полученные доказательства имеют достаточный и надлежащий характер, при этом цели контрольного мероприятия достигнуты.

Последующий контроль качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется путем оценки результатов завершившихся контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые ответственный за их проведение руководитель докладывает председателю Палаты или заместителю председателя Палаты на заседании Коллегии Палаты.

6. Организация контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Председатель Палаты, заместитель председателя Палаты обеспечивают:

а) предварительный контроль качества формирования проекта плана работы Палаты на очередной год, заключающийся в оценке обоснованности тем и объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

б) предварительный контроль качества при утверждении программы проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в случае наличия программы);

в) текущий контроль в процессе подготовки, осуществления и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий, которые проводятся Палатой в соответствии с утвержденным планом работы;

г) текущий контроль качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при предварительном рассмотрении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

д) текущий и последующий контроль качества, в случае принятия решения о рассмотрении на Коллегии Палаты отчетов и других документов, подготовленных по результатам завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Члены Коллегии Палаты обеспечивают:

а) предварительный контроль при рассмотрении на Коллегии Палаты проекта плана работы Палаты на очередной год;

б) текущий и последующий контроль, при рассмотрении на Коллегии Палаты отчетов и других документов, подготовленных по результатам завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.3. Аудиторы Палаты, начальники структурных подразделений Палаты (далее также – руководители контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия) обеспечивают:

а) в рамках предварительного контроля:

- формирование состава участников мероприятия в соответствии с их профессиональной компетентностью и опытом;
- разработку программы мероприятия (в случае составления), структуры запросов о предоставлении информации;
- контроль единого четкого понимания вопросов программы мероприятия (в случае составления) всеми участниками мероприятия;
- проведение подробного инструктажа о характере и особенностях мероприятия, ознакомление участников мероприятия с закрепленными за ними вопросами;
- получения членами рабочей группы при недостатке опыта и (или) знаний в конкретных обстоятельствах соответствующих консультаций.

б) в рамках текущего контроля:

- контроль проведения мероприятия в строгом соответствии с программой проверки (перечень, характер процедур, порядок и сроки проведения);

- решение значимых вопросов, возникающих в ходе выполнения задания, оценку их значимости и в случае необходимости соответствующее изменение запланированных мероприятий;
- координацию действий участников мероприятия, выявление вопросов, в отношении которых необходимо разъяснение или проведение в ходе проверки консультаций с более опытными участниками мероприятия;
- принятие необходимых мер в отношении участников мероприятия в случаях невыполнения и (или) ненадлежащего выполнения возложенных на них полномочий;
- обеспечение полноты контрольных (аналитических) процедур в целях обнаружения ошибок, нарушений, недостатков;
- контроль правильности заполнения, полноты и достоверности рабочих документов (обоснованность и подтвержденность достаточными, надлежащими и надежными доказательствами всех оценок и выводов, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля):
- проверка рабочей документации и обсуждение работы с участниками мероприятия, в целях установления достаточности и надлежащего характера полученных доказательств, подтверждающих сделанные выводы.

в) в рамках последующего контроля:

- формирование заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета, надлежащим образом отражающих выводы проверяющих;
- формирование отчетов, информационных и иных писем с целью доведения результатов до заинтересованных лиц;
- принятие и/или создание предложений по совершенствованию работы (в том числе оптимизации контрольных (аналитических) процедур и документированию мероприятий);
- рассмотрение поступивших от объектов контроля возражений в соответствии с установленным порядком.

6.4. Иные сотрудники Палаты обеспечивают текущий и последующий контроль в соответствии с поручениями и (или) должностными обязанностями.

7. Осуществление контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. При формировании проекта плана работы Палаты на очередной год председатель Палаты совместно с заместителем председателя Палаты с привлечением аудиторов и/или начальников структурных подразделений Палаты, осуществляет предварительный контроль качества выбора тем и объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленный на определение соответствия тем и объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предлагаемых для включения в проект плана работы Палаты на очередной год, требованиям их выбора, установленным в стандарте внешнего государственного финансового контроля СФККСП-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

В случае, если в предложениях о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в проект плана работы Палаты на очередной год отсутствуют необходимые обоснования, в соответствии со стандартом финансового контроля СФККСП-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края», данные предложения подлежат доработке.

7.2. Разработанные аудиторами, начальниками структурных подразделений Палаты проекты программ (в случае их разработки) проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий представляются для утверждения председателю Палаты или заместителю председателя Палаты.

Председателем Палаты или заместителем председателя Палаты с привлечением правового управления Палаты проводится предварительный контроль качества проектов программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на предмет их соответствия плану работы Палаты на текущий год, стандартам СФККСП-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и СФККСП-6 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Краснодарского края и оформление их результатов (общие правила)», методическим и иным внутренним нормативным документам Палаты.

При наличии замечаний и предложений к проекту программы аудитор, начальник структурного подразделения аппарата Палаты устраняет замечания и недостатки.

При наличии несогласованных вопросов по проекту программы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (в том числе при несогласии с предложениями правового управления внести изменения в программу контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия) между аудитором Палаты (начальником структурного подразделения аппарата Палаты), сотрудниками Палаты, осуществляющими контроль качества, а так

же председателем Палаты или его заместителем, проводится рабочее совещание по их согласованию.

При отсутствии замечаний и предложений к проекту программы или после его доработки сотрудники правового управления Палаты ставят в конце последнего листа отметку о проведении контроля (подпись, дата).

Согласованный проект программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия с подписями лиц, участвовавших в проведении контроля качества, вносится аудитором Палаты, начальником структурного подразделения Палаты на утверждение председателю Палаты или заместителю председателя Палаты.

Председатель Палаты, заместитель председателя Палаты при проведении контроля качества программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия принимает решение об утверждении или не утверждении представленной программы.

7.3. В ходе проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий аудиторы Палаты, начальники структурных подразделений Палаты, в рамках возглавляемых ими направлений деятельности, проводят текущий контроль качества путем проверки результатов деятельности сотрудников Палаты, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, на каждом этапе мероприятия, с целью определения степени выполнения требований и процедур проведения и оформления результатов мероприятия и обеспечения его качества.

При проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, в случае необходимости, аудитор Палаты, начальник структурного подразделения Палаты или сотрудники Палаты, участвующие в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, могут обратиться за консультацией в правовое управление Палаты по правовым вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий, а так же по вопросам применения нормативных правовых актов при квалификации выявленных нарушений.

7.4. Проект акта (отчета, заключения) подготавливается инспекторами, участвующими в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии и визируется ими и передается на подписание руководителя мероприятия в установленный им срок.

По окончании подготовки проекта акта (отчета, заключения) он визируется руководителем мероприятия и направляется для дальнейшего согласования в правовое управление Палаты.

Сотрудники правового управления должны в течение пяти рабочих дней согласовать поступивший документ или вернуть его с указанием своих замечаний и предложений.

В случае согласования правовым управлением Палаты проекта акта (отчета, заключения) сотрудником правового управления Палаты, проводившим проверку поступившего документа, на последнем листе

проставляется отметка о согласовании, а при отсутствии согласования акта (отчета, заключения), он возвращается на доработку в соответствующее аудиторское направление (отдел Палаты).

При наличии несогласованных вопросов по проекту акта (отчета, заключения), в том числе при несогласии с предложениями правового управления внести изменения в предоставленные документы между аудитором Палаты (начальником структурного подразделения Палаты), сотрудниками Палаты, осуществляющими контроль качества, и заместителем председателя Палаты может проводиться рабочее совещание по их согласованию.

7.5. В рамках текущего и последующего контроля результаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия рассматриваются на заседании Коллегии Палаты.

7.6. При формировании повестки заседания Коллегии Палаты, а также до рассмотрения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседании Коллегии Палаты председатель Палаты или заместитель председателя Палаты осуществляет текущий контроль качества актов (отчетов, заключений), подготовленных по результатам завершённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

По поручению председателя Палаты или заместителя председателя Палаты участие в текущем контроле качества принимают:

а) правовое управление Палаты на предмет полноты, правильности и обоснованности применения нормативных правовых актов при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, наличия в заключениях или актах (отчетах) проверок ссылок на соответствующие нормативные правовые акты;

б) иные сотрудники Палаты, обладающие специальными знаниями в отношении предмета проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Если материалы по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, представленные аудитором Палаты, начальником структурного подразделения Палаты с предложением о включении данного вопроса в повестку очередного заседания Коллегии Палаты, не соответствуют требованиям, установленным в стандартах внешнего государственного финансового контроля СФККСП-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и СФККСП-6 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Краснодарского края и оформление их результатов (общие правила)», а также в Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Краснодарского края,

председатель Палаты вправе отклонить данное предложение и вернуть указанные материалы аудитор Палаты, начальнику структурного подразделения Палаты для соответствующей доработки.

7.7. Члены Коллегии Палаты в процессе ознакомления с документами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (отчетами, заключениями), вносимыми на рассмотрение Коллегии Палаты, а также в ходе рассмотрения их на Коллегии Палаты, изучают их, анализируют разногласия, представленные должностными лицами объекта контроля (при их наличии).

По итогам рассмотрения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседании Коллегии Палаты, с учетом мнения каждого члена Коллегии, могут приниматься следующие решения:

- рекомендовать отчет (заключение) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия к утверждению без замечаний;
- рекомендовать отчет (заключение) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия к утверждению с учетом замечаний и предложений, принятых Коллегией Палаты, с соответствующей формулировкой замечаний и предложений;
- рекомендовать не утверждать отчет (заключение) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, с приведением обоснований такого решения.

7.8. В случае, если Коллегией Палаты принято решение рекомендовать не утверждать отчет (заключение) по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, аудитор Палаты (начальник структурного подразделения Палаты) ответственный за его проведение, в течение трех рабочих дней после даты проведения Коллегии рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению или оформлению результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, информирует председателя Палаты или заместителя председателя Палаты о результатах рассмотрения и вносит предложения по принятию мер, обеспечивающих устранение замечаний Коллегии.

В течение трех рабочих дней после получения письменных предложений аудитора (начальника структурного подразделения Палаты) по устранению недостатков, председатель Палаты или заместитель председателя Палаты принимает решение об утверждении соответствующих предложений аудитора или их доработке.

7.9. Аудитор Палаты (начальник структурного подразделения Палаты), ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проводит совещание с сотрудниками Палаты, участвовавшими в соответствующих мероприятиях. На совещании проводится обсуждение:

качества проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; вырабатываются меры по повышению качества последующих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий; отмечается, какая работа в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия была выполнена ими качественно, а что было сделано менее качественно и по каким причинам; какие выводы следует извлечь из проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, относительно его качества.

7.10. При проведении контроля качества актов (отчетов, заключений) контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий председатель Палаты или заместитель председателя Палаты может назначить дополнительную проверку отдельных вопросов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, осуществленных с отступлением от утвержденных методик и программ проведения мероприятий.

8. Критерии оценки качества работы сотрудников Палаты

8.1. Деятельность работников Палаты, подлежит оценке на соответствие критериям качества в рамках предварительного, текущего и последующего контроля качества.

8.2. Критерии оценки деятельности государственного гражданского служащего изложены в Приложении к настоящему Стандарту.

8.3. Указанные в Приложении № 1 к Стандарту критерии оценки качества работы сотрудника Палаты не являются исчерпывающими и результаты работы также могут дополнительно оцениваться по иным объективным критериям качества (например: инициативность сотрудника, эффективность рассмотрения вносимых актов реагирования, сумма денежных средств, поступивших в бюджет по результатам проведенных мероприятий и рассмотрения принятых мер реагирования и др.), при этом оценка по таким критериям осуществляется в пределах 3 баллов, а обоснованность применения такого критерия и его оценка в баллах указываются в служебной записке, подготовленной в соответствии с п.8.6 настоящего Стандарта.

8.4. Результаты оценки деятельности сотрудников Палаты могут использоваться для формирования всестороннего мнения непосредственного руководителя о качестве исполнения должностных обязанностей подчиненным ему сотрудником Палаты, подлежащем аттестации, при подготовке мотивированного отзыва, а также при принятии решения о применении различных видов поощрений, предусмотренных нормативными актами Палаты

8.5. Результатом оценки каждого несоответствия критериям качества, указанного в Приложении № 1 настоящего Стандарта может стать следующее:

- применение дисциплинарных мер воздействия в отношении лиц, работе которых дана отрицательная оценка, особенно в отношении тех, чья работа систематически оценивается неудовлетворительно;

- внесение изменений в процедуры контроля качества, предусмотренные настоящим Стандартом;

- направление на прохождение дополнительного профессионального обучения лиц, неоднократно допустивших несоответствие критериям качества.

8.6. Аудиторы и начальники управлений Палаты в срок не позднее 20-го числа последнего месяца каждого квартала подготавливают служебную записку на имя председателя Палаты с информацией об оценке деятельности всех сотрудников курируемых отделов, в соответствии с критериями оценки, указанными в Приложении к Стандарту, предложениями о применении соответствующих мер поощрения или дисциплинарной ответственности и направляют ее на согласование руководителю аппарата и заместителю председателя Палаты. Оценка деятельности сотрудников, отработавших в Палате менее 6 месяцев, может не осуществляться.

Примерная форма служебной записки приведена в Приложении № 1 к Стандарту.

В случае, если в служебную записку включаются предложения о применении мер дисциплинарной ответственности, то она также должна содержать детальное мотивированное обоснование необходимости применения предлагаемых мер ответственности.

Механизм внесения предложений, в том числе о применении мер дисциплинарной ответственности, предусмотренный настоящим пунктом не препятствует постановке вопроса о применении мер ответственности в отношении конкретного сотрудника структурного подразделения в течение квартала.

8.7. Руководитель аппарата и заместитель председателя Палаты согласовывают поступившую служебную записку, либо при необходимости, поручают Управлению делами палаты осуществить проверку обоснованности оценки качества работы сотрудников, в срок не более двух рабочих дней.

По результатам проведенной Управлением делами палаты проверки служебная записка согласовывается руководителем аппарата и заместителем

председателя Палаты или возвращается без согласования подготовившему ее должностному лицу для доработки.

В случае необходимости доработки служебной записки, ответственное должностное лицо Палаты в течение одного рабочего дня устраняет имеющиеся недостатки и осуществляет согласование служебной записки в установленном выше порядке.

8.8. Не позднее следующего рабочего дня, после согласования руководителем аппарата и заместителем председателя Палаты, служебная записка направляется председателю Палаты для принятия решения.

При принятии председателем Палаты решения о денежном поощрении сотрудников Палаты, служебная записка с соответствующей резолюцией председателя направляется в финансовый отдел Палаты для проведения расчета суммы выплаты денежного поощрения в соответствии с нормативными актами Палаты и подготовки соответствующего приказа, а при необходимости принятия иных мер – в Управление делами палаты для подготовки проекта кадрового решения.

9. Внешние источники оценки качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

9.1. Для объективной оценки качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может учитываться информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, полученная как по итогам внутреннего контроля качества, так и от внешних источников, являющихся пользователями результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, к которым относятся объекты контроля и их вышестоящие органы, заинтересованные органы государственной власти и организации, Законодательное Собрание Краснодарского края, его комитеты и комиссии, средства массовой информации и общественность.

9.2. После завершения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и утверждения отчета о его результатах по предложению заместителя председателя Палаты или аудиторов Палаты на основании решения председателя Палаты могут направляться запросы руководителям объектов контроля выборочно по отдельным завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в части получения информации о реализации предложений Палаты, направленных им по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и полученном при этом эффекте.

10. Повышение качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

10.1. Повышение качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется путем реализации мероприятий по совершенствованию контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, разрабатываемых на основе обобщения результатов текущего и последующего контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Приложение № 1
к СВГФК КСП - 13

**Критерии оценки качества работы специалистов Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края**

**1. Критерии оценки качества работы сотрудников отделов, курируемых аудиторами Палаты
(начальники отделов, инспекторский состав и иные специалисты отделов)**

№ п/п	Критерий	Описание	Баллы
1.	Интенсивность служебной деятельности (Нагрузка)	Высокая: - одновременное выполнение двух и более контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, одновременное или последовательное выполнение нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.	10
Средняя: - последовательное выполнение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Палаты, одновременное или последовательное выполнение нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.		6	
Низкая: - последовательное выполнение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Палаты либо одновременное или последовательное выполнение нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.		4	

2.	Качество и своевременность выполненной работы	Высокое: - контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие и (или) задание (поручение) руководства выполнены в полном объеме без замечаний, в установленный срок.	10
		Среднее: - контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие и (или) задание (поручение) руководства выполнено в полном объеме с замечаниями, устранение которых не привело к нарушению (изменению) сроков его исполнения.	5
		Низкое: - контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие и (или) задание (поручение) руководства выполнено в полном объеме с замечаниями, устранение которых привело к нарушению (изменению) сроков его исполнения.	2
		Неудовлетворительное: - контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие и (или) задание (поручение) руководства не выполнено в полном объеме в установленный срок, допущены факты волокиты, нарушения порядка проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, Стандартов Палаты и действующего законодательства.	0
3.	Выполнение служебного распорядка	Надлежащее: - соблюдение служебного распорядка установленного в Палате.	5
		Удовлетворительное: - единичные и незначительные нарушения служебного распорядка, которые не сказываются на выполнении задач подразделения.	2

		Неудовлетворительное: - систематические нарушения служебного распорядка, которые существенно сказываются на ухудшении результатов деятельности подразделения (например: неоднократное опоздание сотрудниками на службу, уход со службы ранее установленного времени).	0
4.	Уровень знаний сотрудника Палаты <i>(По данному критерию оценка знаний производится по результатам проведения тестирования, проводимого централизованно на учебных занятиях Палаты. В случае, если такое тестирование не проведено в квартале, в котором проводится оценка деятельности сотрудников, уровень знаний определяется аудитором самостоятельно)</i>	Высокий: – в ходе проверки знаний специалистом показаны высокие результаты.	10
		Средний: - в ходе проверки знаний специалистом показаны хорошие результаты.	5
		Низкий: - в ходе проверки знаний специалистом показаны невысокие результаты.	1
		Неудовлетворительный: - в ходе проверки знаний специалистом показаны неудовлетворительные результаты.	0
	Сумма баллов	К макс.=35 и более, в случае применения дополнительных критериев согласно п. 8.3 Стандарта; К мин.=4	

Критерии оценки качества работы сотрудников
отделов, в составе управлений
(начальники отделов, инспекторский состав и иные специалисты отделов в составе управлений)

№ п/п	Критерий	Описание	Баллы
1.	Интенсивность служебной деятельности (Нагрузка)*	Высокая: - одновременное выполнение обязанностей по реализации нескольких функций и задач управления, наряду с одновременным выполнением двух и более заданий (поручений) руководства.	10
		Средняя: - последовательное выполнение ряда обязанностей по реализации функций и задач управления наряду с одновременным выполнением двух и более заданий (поручений) руководства.	6
		Низкая: - последовательное выполнение ряда обязанностей по реализации функций и задач управления или выполнением нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.	4
2.	Качество и своевременность выполненной работы** (при наличии оснований)	Высокое: - обязанности по реализации функций и задач управления и (или) задание (поручение) руководства выполнены в полном объеме без замечаний, в установленный срок.	10

	оценивается по критериям, установленным в Форме №1)	<p>Среднее:</p> <p>- обязанности по реализации функций и задач управления и (или) задание (поручение) руководства выполнены в полном объеме с замечаниями, устранение которых не привело к нарушению (изменению) сроков их исполнения.</p>	5
		<p>Низкое:</p> <p>- обязанности по реализации функций и задач управления и (или) задание (поручение) руководства выполнены в полном объеме с замечаниями, устранение которых привело к нарушению (изменению) сроков их исполнения.</p>	2
		<p>Неудовлетворительное:</p> <p>- обязанности по реализации функций и задач управления и (или) задание (поручение) руководства не выполнены в полном объеме в установленный срок, допущены факты волокиты, нарушения организационно-распорядительных документов Палаты и действующего законодательства.</p>	0
3.	Выполнение служебного распорядка	<p>Надлежащее:</p> <p>- соблюдение служебного распорядка установленного в Палате.</p>	5
		<p>Удовлетворительное:</p> <p>- единичные и незначительные нарушения служебного распорядка, которые не сказываются на выполнении задач подразделения.</p>	2
		<p>Неудовлетворительное:</p> <p>- систематические нарушения служебного распорядка, которые существенно сказываются на ухудшении результатов деятельности подразделения (например: неоднократное опоздание сотрудниками на службу, уход со службы ранее установленного времени).</p>	0

4.	Уровень знаний сотрудника Палаты <i>(По данному критерию оценка знаний производится по результатам проведения тестирования, проводимого централизованно на учебных занятиях Палаты. В случае, если такое тестирование не проведено в квартале, в котором проводится оценка деятельности сотрудников, уровень знаний определяется начальником управления самостоятельно)</i>	Высокий: – в ходе проверки знаний специалистом показаны высокие результаты.	10
		Средний: - в ходе проверки знаний специалистом показаны хорошие результаты.	5
		Низкий: - в ходе проверки знаний специалистом показаны невысокие результаты.	1
		Неудовлетворительный: - в ходе проверки знаний специалистом показаны неудовлетворительные результаты.	0
	Сумма баллов	К макс.=35 и более, в случае применения дополнительных критериев согласно п. 8.3 Стандарта; К мин.=4	

Примечания: * при наличии соответствующих оснований оценка осуществляется в соответствии с критерием, установленным в графе 1 Формы №1.

** при наличии соответствующих оснований оценка осуществляется в соответствии с критерием, установленным в графе 2 Формы №1

Итоговые результаты оценки качества работы сотрудников Палаты*

Сумма в баллах за критерии	Уровень качества работы
К = 35 и более**	Очень высокий уровень
К = 30-34	Высокий уровень
К = 25-29	
К = 20-24	Средний уровень
К = 15-19	
К = 10-14	Низкий уровень
К < 10	Неудовлетворительный уровень

Примечания: * При определении суммы баллов может учитываться полнота отработки сотрудником рабочих дней в месяце.

** По предложению аудитора или начальника управления могут учитываться и иные критерии для оценки деятельности сотрудников Палаты, согласно п. 8.3 Стандарта

Примерная форма служебной записки

(Наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ *(дата)*Председателю
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

Ю.А. Агафонову

В соответствии с требованиями Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК КСП – 13 «Контроль качества» проведена оценка деятельности сотрудников _____ *(наименование структурного подразделения)* за период _____ *(указывается период оценки)*.

(Таблица заполняется в отношении всех сотрудников отдела)

ФИО, должность сотрудника	Критерий	Оценка	Сумма баллов	Итоговый показатель
<i>Указывается ФИО сотрудника и его должность</i>	Интенсивность служебной деятельности (Нагрузка)	-	<i>Сумма всех баллов из графы «Оценка»</i>	<i>Указывается уровень качества: очень высокий, высокий, средний, низкий, неудовлетворит ельный, в соответствии с таблицей «Итоговые результаты оценки деятельности сотрудников Палаты»</i>
	Качество и своевременность выполненной работы	-		
	Выполнение служебного распорядка	-		
	Уровень знаний сотрудника Палаты	-		
	Иные критерии, согласно п. 8.3 Стандарта	-		

С учетом изложенного прошу премировать следующих сотрудников отдела _____ *(указываются наименование отдела)*:

- _____ *(должность ФИО сотрудника)* в размере _____ *(указывается размер премии в соответствии с «Итоговым показателем»)*;

- *(далее заполняется по аналогии в отношении всех сотрудников отдела)*.

*(должность)**(подпись)*

(ФИО)

«Согласовано»:

Руководитель аппарата

В.А. Котляров

«Согласовано»:

Заместитель председателя

Н.Н. Романец