

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
(СВГФК КСП-13)

«КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА»

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края
от «26» декабря 2024 г. № 75

СОГЛАСОВАН
Решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от «20» декабря 2024 г. № 24

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с «26» декабря 2024 г.

г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Содержание управления качеством мероприятия	3
3.	Требования к мероприятиям	5
4.	Обеспечение качества мероприятий	5
5.	Контроль качества мероприятий	6
6.	Организация контроля качества мероприятий	8
7.	Осуществление контроля качества мероприятий	9
8.	Критерии оценки качества работы сотрудников Палаты	12
9.	Внешние источники оценки качества мероприятий	14
10.	Повышение качества мероприятий	14
	Приложение № 1	15
	Приложение №2	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 (далее – мероприятие) Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – КСП, Палата) и определения критериев оценки качества работы сотрудников Палаты.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК и Регламентом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Регламент Палаты).

1.3. Целью Стандарта является установление порядка организации и функционирования системы управления качеством проведения 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 мероприятий

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

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

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

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

установление требований к мероприятиям;
обеспечение выполнения установленных требований проведения мероприятий;
выявление и устранение недостатков проведения мероприятий;
разработка и реализация мер, направленных на повышение качества мероприятий.

2.5. Управление качеством мероприятий включает следующие элементы:

формирование требований к качеству;
обеспечение качества;
контроль качества;
повышение качества.

2.6. Формирование требований к качеству мероприятий – это определение необходимых правил и процедур проведения мероприятий, а также соответствующих ресурсов для достижения целей в области качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Обеспечение качества представляет собой процесс выполнения установленных требований и процедур планирования, проведения мероприятий и оформления их результатов.

Контроль качества осуществляется путем проверки соответствия процедур планирования, проведения и оформления результатов мероприятий установленным требованиям в целях оценки уровня их качества.

2.7. Повышение качества представляет собой процесс устранения недостатков планирования, проведения и оформления результатов мероприятий, а также совершенствования контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, направленный на достижение более высокого уровня.

2.8. Мероприятие может считаться проведенным качественно, если соблюдены все нижеперечисленные условия:

выполнены все установленные Регламентом Палаты и соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия с соблюдением утвержденных сроков;

программа мероприятия (при наличии) полностью исполнена;

факты нарушений, изложенные в актах, заключениях или отчетах, оформленных в ходе или по результатам мероприятия, подтверждены собранными материалами;

достигнуто соответствие содержания и выводов акта, отчета или заключения о результатах мероприятия документам, полученным в ходе мероприятия;

достигнуто соответствие структуры, содержания и формы акта, отчета или заключения о результатах мероприятия требованиям Регламента Палаты, стандартам внешнего государственного финансового контроля и другим нормативным документам Палаты;

протоколы об административном правонарушении составлены

своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

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

2.9. При характеристике результатов мероприятия также можно руководствоваться такими критериями как:

доля устраненных нарушений из общего количества нарушений, подлежащих устранению;

объем использованных резервов увеличения доходов или сокращения расходов бюджетных средств;

предотвращенных нарушений, недостатков и потерь средств бюджетов; сумма денежных средств, поступивших в бюджет и в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Краснодарского края по результатам проведенных мероприятий и результатам рассмотрения принятых мер реагирования.

2.10. Управление качеством мероприятий осуществляют в соответствии со своей компетенцией, установленной Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ, Регламентом Палаты, настоящим Стандартом и иными нормативными документами Палаты председатель Палаты (заместители председателя Палаты), аудиторы Палаты (начальники управлений Палаты).

3. Требования к мероприятиям

Установление требований к мероприятиям осуществляется посредством разработки Палатой стандартов внешнего государственного финансового контроля, содержащих правила и процедуры проведения мероприятия на всех его этапах (подготовка к проведению, проведение мероприятия, оформление итогов мероприятия), выполнение которых обеспечивает высокий уровень качества их проведения.

4. Обеспечение качества мероприятий

4.1. Обеспечение качества мероприятий осуществляется в ходе их планирования, проведения и оформления результатов и заключается в выполнении соответствующих требований и процедур, установленных в Палате.

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятий осуществляют аудиторы Палаты (начальники управления Палаты) (далее – руководители мероприятий) в рамках курируемых (возглавляемых) ими направлений (отделов) Палаты, посредством управления деятельностью участников мероприятия и осуществлением контроля за ходом его проведения, в том числе:

создают все необходимые условия для эффективной деятельности

курируемых (руководимых) ими сотрудников, атмосферу взаимного уважения, обеспечивают применение способностей сотрудников при выполнении ими своих обязанностей в ходе мероприятия в целях достижения высоких результатов деятельности;

распределяют обязанности между сотрудниками Палаты, участвующими в проведении мероприятия, и контролируют их исполнение, создавая механизм их подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия;

учитывают при формировании состава группы сотрудников Палаты их профессиональные способности, наличие у них знаний, умений и навыков, необходимых для качественного проведения мероприятия;

проверяют, в случае привлечения внешних специалистов и независимых экспертов в качестве консультантов мероприятия, наличие у них соответствующей квалификации, опыта деятельности и знаний, позволяющих качественно провести данное мероприятие.

4.3. Руководитель мероприятия, ответственный за его проведение:

проверяет у сотрудников Палаты, участвующих в мероприятии, их знания предмета мероприятия и методов выполнения необходимых контрольных или экспертно-аналитических процедур;

выясняет понимание заданий и обязанностей, которые им надлежит выполнять;

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

информирует об особенностях деятельности объектов контроля и о возможных проблемах, которые могут возникать при проведении мероприятия;

организует контроль за ходом проведения мероприятия;

поддерживает постоянный контакт с сотрудниками Палаты, участвующими в мероприятии, руководит ими и дает рекомендации по решению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить качественное проведение и достижение поставленных целей мероприятия.

5. Контроль качества мероприятий

5.1. Контроль качества мероприятий в Палате осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;

последующего контроля качества.

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

выполнение полномочий, возложенных на Палату;

равномерное и сбалансированное распределение мероприятий по объектам контроля Палаты;

проведение всех этапов мероприятия и выполнение на каждом из них соответствующих процедур, установленных стандартами внешнего государственного финансового контроля и другими нормативными документами Палаты;

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

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

5.4. Текущий контроль качества осуществляется путем изучения результатов деятельности участвующих сотрудников Палаты и привлеченных специалистов, после завершения ими каждого этапа 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 мероприятия и обеспечивают ли они его качество.

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

5.5. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия путем опроса сотрудников, участвующих в мероприятии, и привлеченных специалистов, а также проверки результатов мероприятия.

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

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 Палаты.

Результаты последующего контроля должны обеспечивать уверенность в том, что выполненная работа соответствует нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края, 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 мероприятия

достигнуты.

Последующий контроль качества мероприятий осуществляется путем оценки результатов завершившихся мероприятий, о которых руководитель мероприятия докладывает председателю Палаты (заместителю председателя Палаты) на заседании Коллегии Палаты.

6. Организация контроля качества мероприятий

6.1. Председатель Палаты, заместители председателя Палаты обеспечивают:

предварительный контроль качества формирования проекта плана работы Палаты на очередной год, заключающийся в оценке обоснованности целей (предмета) и объектов мероприятий;

предварительный контроль качества при утверждении программы проведения мероприятия (в случае наличия программы);

текущий контроль в процессе подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;

текущий контроль качества проводимых мероприятий при предварительном рассмотрении результатов мероприятий;

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

6.2. Члены Коллегии Палаты обеспечивают:

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

текущий и последующий контроль при рассмотрении на Коллегии Палаты отчетов и других документов, подготовленных по результатам завершенных мероприятий.

6.3. Руководители мероприятий обеспечивают:

В рамках предварительного контроля обеспечивают:

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;

получение участниками мероприятия, при недостатке опыта и (или) знаний в конкретных обстоятельствах, соответствующих консультаций.

В рамках текущего контроля обеспечивают:

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, сделанных в ходе и по результатам выполнения процедур контроля);

проверку рабочей документации и обсуждение работы с участниками мероприятия в целях установления достаточности и надлежащего характера полученных доказательств, подтверждающих сделанные выводы.

В рамках последующего контроля обеспечивают:

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 пояснений и замечаний в соответствии с установленным порядком.

7. Осуществление контроля качества мероприятий

7.1. При формировании проекта плана работы Палаты на очередной год председатель Палаты (заместители председателя Палаты), руководители мероприятий осуществляют предварительный контроль качества выбора целей (предмета) и объектов мероприятий, направленный на определение соответствия целей (предмета) и объектов мероприятий, предлагаемых для включения в проект плана работы Палаты на очередной год, требованиям их выбора, установленным в стандарте внешнего государственного финансового контроля СВГФК КСП-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

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

7.2. Подготовка программы проведения мероприятия осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового

контроля Палаты СВГФК КСП-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

Разработанные руководителями мероприятий проекты программ (в случае их разработки) проведения мероприятий представляются для утверждения председателю Палаты (заместителям председателя Палаты).

Председателем Палаты (заместителями председателя Палаты) с привлечением правового управления Палаты проводится предварительный контроль качества проектов программ проведения мероприятий на предмет их соответствия плану работы Палаты на текущий год, стандартам внешнего государственного финансового контроля Палаты СВГФК КСП-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и СВГФК КСП-6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», методическим и иным внутренним нормативным документам Палаты.

Председатель Палаты (заместители председателя Палаты) при проведении контроля качества программы проведения мероприятия принимает решение об утверждении или отклонении представленной программы.

7.3. При проведении мероприятий, в случае необходимости, руководители мероприятий или сотрудники Палаты, участвующие в мероприятии, могут обратиться за консультацией в правовое управление Палаты по правовым вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий, а также по вопросам применения нормативных правовых актов при квалификации выявленных нарушений.

7.4. Подготовка проекта акта (отчета) осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК КСП-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

Подготовка проекта заключения осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК КСП-6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

7.5. В рамках текущего и последующего контроля результаты мероприятия рассматриваются на заседании Коллегии Палаты.

7.6. При формировании повестки заседания Коллегии Палаты, а также до рассмотрения результатов мероприятий на заседании Коллегии Палаты председатель Палаты (заместители председателя Палаты) осуществляют текущий контроль качества актов (отчетов, заключений), подготовленных по результатам завершенных мероприятий.

По поручению председателя Палаты (заместителей председателя Палаты) участие в текущем контроле качества принимают:

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

иные сотрудники Палаты, обладающие специальными знаниями в отношении предмета проводимого мероприятия.

Материалы по результатам мероприятия, представленные руководителем мероприятия с предложением о включении данного вопроса в повестку очередного заседания Коллегии Палаты, должны соответствовать требованиям, установленным в стандартах внешнего государственного финансового контроля Палаты СВГФК КСП-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» и СВГФК КСП-6 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», а также требованиям стандарта организации деятельности Палаты СОД КСП-1 «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

7.7. Члены Коллегии Палаты в процессе ознакомления с документами мероприятий (отчетами, заключениями), вносимыми на рассмотрение Коллегии Палаты, а также в ходе рассмотрения их на Коллегии Палаты, изучают их и анализируют.

7.8. Руководитель мероприятия проводит совещание с сотрудниками Палаты, участвовавшими в соответствующих мероприятиях. На совещании проводится обсуждение: качества проведенного мероприятия; вырабатываются меры по повышению качества последующих мероприятий; отмечается, какая работа в ходе мероприятия была выполнена ими качественно, а что было сделано менее качественно и по каким причинам; какие выводы следует извлечь из проведенного мероприятия относительно его качества.

7.9. При проведении контроля качества актов (отчетов, заключений) мероприятий председатель Палаты (заместители председателя Палаты) может назначить дополнительную проверку отдельных вопросов мероприятий, осуществленных с отступлением от утвержденных методик и программ проведения мероприятий.

8. Критерии оценки качества работы сотрудников Палаты

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

Критерии оценки деятельности сотрудников Палаты изложены в приложении к настоящему Стандарту.

Указанные в приложении 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 10 баллов, а обоснованность

применения такого критерия и его оценка в баллах указываются в служебной записке, подготовленной в соответствии с п. 8.2 настоящего Стандарта.

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

Результатом оценки каждого несоответствия критериям качества, указанного в приложении № 1 к настоящему Стандарту, 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.

8.2. Руководители мероприятий в срок не позднее 20 числа последнего месяца каждого квартала подготавливают служебную записку с информацией об оценке деятельности всех сотрудников курируемых (подчиненных) направлений (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 Палаты и заместителю председателя Палаты. Оценка деятельности сотрудников, отработавших в Палате менее 6 месяцев, может не осуществляться.

Примерная форма служебной записки приведена в приложении № 2 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.

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

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 Палаты 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.

Не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем аппарата Палаты 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 направляется в финансовый отдел Палаты для проведения расчета суммы выплаты денежного поощрения в соответствии с правовыми актами Палаты и подготовки соответствующего приказа.

9. Внешние источники оценки качества мероприятий

Для объективной оценки качества мероприятий может учитываться информация о проведенных мероприятиях, полученная как по итогам внутреннего контроля качества, так и от внешних источников, являющихся пользователями результатов 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.

После завершения мероприятия по предложению заместителя председателя Палаты или аудиторов Палаты на основании решения председателя Палаты могут направляться запросы руководителям объектов контроля выборочно по отдельным завершенным мероприятиям в части получения информации о реализации предложений Палаты, направленных им по результатам мероприятий, и полученном при этом эффекте.

10. Повышение качества мероприятий

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

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)	<p>Высокая: одновременное выполнение двух и более контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, одновременное или последовательное выполнение нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.</p> <p>Средняя: последовательное выполнение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Палаты, одновременное или последовательное выполнение нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.</p> <p>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.</p>	8-10 5-7 0-4
2	Качество и своевременность выполненной работы	<p>Высокая: контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие и (или) задание (поручение) руководства выполнены в полном объеме без замечаний, в установленный срок.</p> <p>Средняя: 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.</p> <p>Низкая: контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие и (или) задание (поручение) руководства выполнено в полном объеме с замечаниями, устранение которых привело к нарушению (изменению) сроков его исполнения.</p>	8-10 4-7 1-3

		<p>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.</p> <p>Надлежащее: соблюдение служебного распорядка установленного в Палате.</p> <p>Удовлетворительное: единичные и незначительные нарушения служебного распорядка, которые не сказываются на выполнении задач подразделения.</p> <p>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).</p> <p>Высокий: в ходе проверки знаний специалистом показаны высокие результаты.</p> <p>Средний: в ходе проверки знаний специалистом показаны хорошие результаты.</p> <p>Низкий: в ходе проверки знаний специалистом показаны невысокие результаты.</p> <p>Неудовлетворительный: в ходе проверки знаний специалистом показаны неудовлетворительные результаты.</p>	0
3	Выполнение служебного распорядка		8-10
			5-7
			0-4
4	Уровень знаний сотрудника Палаты (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)		8-10
			4-7
			1-3
			0
	Сумма баллов	К макс.=40 и более, в случае применения дополнительных критериев согласно п. 8.3 Стандарта; К мин.=0	

2. 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)*	<p>Высокая: одновременное выполнение обязанностей по реализации нескольких функций и задач управления, наряду с одновременным выполнением двух и более заданий (поручений) руководства.</p> <p>Средняя: последовательное выполнение ряда обязанностей по реализации функций и задач управления наряду с одновременным выполнением двух и более заданий (поручений) руководства.</p> <p>Низкая: последовательное выполнение ряда обязанностей по реализации функций и задач управления или выполнением нескольких (одного) заданий (поручений) руководства.</p>	8-10 5-7 0-4
2	Качество и своевременность выполненной работы** (при наличии оснований оценивается по критериям, установленным в Форме №1)	<p>Высокая: обязанности по реализации функций и задач управления и (или) задание (поручение) руководства выполнены в полном объеме без замечаний, в установленный срок.</p> <p>Средняя: 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> <p>Низкая: 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> <p>Неудовлетворительное: 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>	8-10 4-7 1-3 0
3	Выполнение служебного распорядка	<p>Надлежащее: соблюдение служебного распорядка установленного в Палате.</p>	8-10
		<p>Удовлетворительное:</p>	5-7

		единичные и незначительные нарушения служебного распорядка, которые не сказываются на выполнении задач подразделения. 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
4	Уровень знаний сотрудника Палаты (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)	Высокий: в ходе проверки знаний специалистом показаны высокие результаты. Средний: в ходе проверки знаний специалистом показаны хорошие результаты. Низкий: в ходе проверки знаний специалистом показаны невысокие результаты. Неудовлетворительный: в ходе проверки знаний специалистом показаны неудовлетворительные результаты.	8-10 4-7 1-3 0
	Сумма баллов	К макс.=40 и более, в случае применения дополнительных критериев согласно п. 8.3 Стандарта; К мин.=0	

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 = 40 и более**	Очень высокий уровень
К = 30-40	Высокий уровень
К = 15-29	Средний уровень
К = 10-14	Низкий уровень
К < 10	Неудовлетворительный уровень

Примечания:

* - при определении суммы баллов может учитываться полного отработком рабочих дней в месяце.

** - по предложению аудитора Палаты (начальника управления Палаты) могут учитываться и иные критерии для оценки деятельности сотрудников Палаты, согласно п. 8.3 Стандарта

Примерная форма служебной записки

*(наименование структурного
подразделения)*Председателю
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

*Таблица заполняется в отношении всех сотрудников

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, неудовлетворительный, 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

_____:

- _____ в размере _____;

- _____ в размере _____;

(должность)

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя