

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Бурятия
от 15 июня 2026г. № 14

СТАНДАРТ 2.3.
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ
«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ»

Начало действия «15» июня 2026 года

г. Улан-Удэ
2026 г

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий.....	3
3. Требования к качеству проводимых мероприятий	4
4. Обеспечение качества мероприятий	5
5. Контроль качества мероприятий	6
6. Повышение качества мероприятий	9
Приложение	10

1. Общие положения

1.1. Стандарт 2.3. внешнего государственного финансового контроля «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – 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», Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2087-IV «О Счетной палате Республики Бурятия», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Регламентом Счетной палаты Республики Бурятия (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия, управление качеством мероприятий), проводимых Счетной палатой Республики Бурятия (далее – Счетная палата).

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

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Стандартом, решение принимается Председателем Счетной палаты.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных внутренних правовых и методических документах Счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий.

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

2.3. Целью управления качеством мероприятий является обеспечение качества их проведения.

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

- обеспечение выполнения установленных требований, правил и процедур при подготовке, проведении мероприятий и оформлении их результатов;

- выявление фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур при проведении мероприятий, устранение последствий несоблюдения требований и принятие мер по их недопущению в дальнейшем;

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

2.5. Управление качеством мероприятий организуют и осуществляют:

- Председатель Счетной палаты;

- заместитель Председателя Счетной палаты;

- аудиторы Счетной палаты;

- руководители мероприятий.

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. Требования к качеству проводимых мероприятий

3.1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий – это 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.

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в стандартах внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты и иных внутренних правовых и методических документах Счетной палаты, затрагивающих вопросы проведения мероприятий.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

- выполнены все установленные требования к процедурам планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

- выполнена утвержденная программа по проведению мероприятия, в том числе реализованы цели, раскрыты вопросы мероприятия;

- акты и другие документы, оформленные в ходе мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- протоколы об административном правонарушении составлены своевременно и обоснованно;
- содержание и выводы отчета 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, Республики Бурятия, стандартам и иным внутренним правовым и методическим документам Счетной палаты;
- требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.

4. Обеспечение качества мероприятий

4.1. Обеспечение качества мероприятий представляет собой процесс соблюдения установленных требований и правил, выполнения процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

4.2. Обеспечение качества мероприятия возлагается на заместителя Председателя, аудитора Счетной палаты, руководителя мероприятия, ответственного за его проведение.

4.3. Заместитель Председателя, аудитор Счетной палаты, руководитель мероприятия, ответственный за проведение мероприятия:

- создает все необходимые условия для эффективной работы инспекторов и рационального использования ими служебного времени;

- распределяет обязанности между участниками мероприятия, используя механизм подотчетности и персональной ответственности за качество проводимого мероприятия, учитывая их профессиональные способности, знания и умения, необходимые для качественного проведения мероприятия, недопустимость возникновения конфликта интересов;

- определяет соответствие проводимой участниками мероприятия работы программе проведения мероприятия;

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

- распространяет среди участников мероприятия имеющийся положительный опыт работы;

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

- осуществляет контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента, стандартов и иных внутренних правовых и методических документов Счетной палаты в процессе подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

4.4. Об отклонениях от программы проведения мероприятия, о несоблюдении стандартов Счетной палаты, выявленных при осуществлении непосредственного контроля за работой участников мероприятия, заместитель

Председателя, аудитор Счетной палаты, руководитель мероприятия, ответственный за проведение мероприятия, информирует Председателя Счетной палаты.

4.5. На подготовительном этапе мероприятия заместителем Председателя, аудитором Счетной палаты, руководителем мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, проводится 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 и обязанностей, которые им надлежит исполнять при проведении мероприятия;

- 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;

- анализируются результаты предыдущих проверок (при наличии) и документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта мероприятия.

5. Контроль качества мероприятий

5.1. 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 годового плана работы Счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем, предмета и объектов мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям стандарта, регламентирующего порядок планирования работы Счетной палаты, и иных внутренних правовых документов Счетной палаты.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов.

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 заместителем Председателя, аудитором Счетной палаты, руководителем мероприятия, ответственным за проведение мероприятия, оперативно принимаются меры для их устранения и вносятся при

необходимости соответствующие изменения в программу проведения мероприятия, план работы Счетной палаты.

Текущий контроль качества включает также проверку соответствия выполняемой участниками мероприятия работы программе проведения мероприятия, проверку 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.

Текущий контроль качества проектов документов, подготовленных в ходе мероприятия и по его результатам, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, осуществляется заместителем Председателя, аудитором Счетной палаты, руководителем мероприятия, ответственным за проведение мероприятия.

Обеспечение контроля осуществляется путем проведения анализа соответствия оформления материалов по результатам проведенных мероприятий требованиям стандартов и иных внутренних правовых документов Счетной палаты; их содержания законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Бурятия и Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля).

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 и иных методических документов Счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.2. Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

а) Председатель или по его поручению заместитель Председателя Счетной палаты путем:

- предварительного контроля качества при формировании проекта годового 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 годового 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) заместитель Председателя, аудиторы Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, путем:

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

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

В случае проведения мероприятия двумя и более аудиторскими направлениями Счетной палаты организация предварительного и текущего контроля качества осуществляется заместителем Председателя, аудиторами Счетной палаты, ответственными за проведение данного мероприятия, по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

5.3. В целях реализации последующего контроля качества проводится проверка качества мероприятий - организационная форма контрольных действий, осуществляемых сотрудниками Счетной палаты, не принимавших участия в данных мероприятиях, для оценки соблюдения правил и требований, предусмотренных стандартами и иными внутренними правовыми и методическими документами Счетной палаты. Предметом проверки является процесс подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия.

Решение о проведении проверки качества мероприятия принимается Коллегией Счетной палаты в случае отклонения отчета о результатах мероприятия.

Вопрос о проверке качества мероприятия выносится Председателем Счетной палаты на заседание Коллегии Счетной палаты при получении информации о качестве его проведения от Счетной палаты Российской Федерации, Народного Хурала Республики Бурятия, Главы Республики Бурятия. Коллегией Счетной палаты принимается решение о необходимости проведения проверки качества мероприятия.

5.3.1. Проверка качества мероприятий осуществляется на основании приказа Председателя Счетной палаты. В приказе указываются лица, которым поручено проведение проверки, предмет проверки, сроки ее проведения и представления результатов.

Уполномоченные сотрудники Счетной палаты, которым поручена проверка качества мероприятия, анализируют выполнение установленных требований, правил и процедур подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов и представляют Председателю Счетной палаты справку по результатам проверки качества мероприятия (далее – Справка).

Рекомендуемая форма Справки, а также примерный перечень вопросов, по которым может проверяться и оцениваться качество процесса подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов, приведены в Приложении к настоящему Стандарту. Рекомендации в Справке должны содержать, в том числе предложения по повышению качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, совершенствованию методологического и правового регулирования деятельности Счетной палаты.

5.3.2. В случае отклонения отчета о результатах мероприятия по решению Коллегии Счетной палаты, руководитель мероприятия организует доработку отчета в сроки, указанные в протоколе заседания Коллегии Счетной палаты. Приказ о проверке качества мероприятия составляется с учетом сроков, указанных в протоколе заседания Коллегии Счетной палаты.

Председатель Счетной палаты знакомит руководителя мероприятия, по результатам которого Коллегией Счетной палаты принято решение об отклонении отчета, с выводами и рекомендациями, изложенными в Справке. Руководитель мероприятия рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению или оформлению результатов мероприятия, организует доработку отчета и повторно вносит его на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Доработка отчета о результатах мероприятия осуществляется в порядке, установленном стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

6. Повышение качества мероприятий

6.1. Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, оказывающих негативное влияние на подготовку, проведение и оформление результатов мероприятия, а также реализацию предложений по совершенствованию его качества.

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

6.2. Предложения по повышению качества осуществляемой контрольной и экспертно-аналитической деятельности, совершенствованию методологического и правового регулирования деятельности Счетной палаты, внесению изменений в стандарты и иные внутренние правовые и методические документы Счетной палаты, заместитель Председателя, аудиторы Счетной палаты оформляют в форме служебной записки на имя Председателя Счетной палаты.

Приложение
к стандарту внешнего
государственного финансового контроля
«Управление качеством контрольных
и экспертно-аналитических мероприятий»

Форма справки по результатам проверки
качества мероприятия

Справка
по результатам проверки качества

_____ 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 стандартов, методических и иных локальных нормативных правовых документов Счетной палаты Республики Бурятия?				
2	Выполнена ли полностью программа проведения мероприятия?				
3	Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они?				
4	Содержат ли акты (аналитические справки), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?				

5	Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочей документации?				
6	Составлен ли перечень всех законодательных и иных нормативных правовых актов, изученных при проведении мероприятия?				
7	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия на объектах контроля?				
8	Основаны ли содержание и выводы отчета о результатах мероприятия на материалах соответствующих актов/аналитических справок и других документов, оформленных в ходе мероприятия?				
9	Является ли содержание отчета о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?				
10	Все ли замечания и пояснения руководства объектов контроля в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены? Включены ли замечания и пояснения руководства объектов контроля в отчет о результатах мероприятия и в случае несогласия с ними изложены ли по ним аргументированные обоснования?				
11	Соответствует ли квалификация выявленных в ходе мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?				
12	В случае установления фактов, содержащих признаки административных правонарушений, приняты ли соответствующие меры реагирования (составление протокола об административном правонарушении)?				
13	Соответствуют ли оформление и содержание документов по результатам мероприятия, представленных на рассмотрение Коллегии, требованиям стандартов, методических и иных локальных нормативных правовых документов Счетной палаты Республики Бурятия?				
14	Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы Счетной палаты Республики Бурятия на соответствующий год?				

15	Достигнуты ли цели, поставленные в программе проведения мероприятия?				
----	--	--	--	--	--

Выводы _____

Рекомендации _____

"__" _____ 20__ г.

должность

подпись

инициалы и фамилия