

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Принят решением коллегии
Счетной палаты Красноярского края
от 13.02.2026 (протокол № 3)

УТВЕРЖДЕН
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от 17.02.2026 № 13

Действует с 17.02.2026

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

СФК 12 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

Красноярск
2026

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание управления качеством мероприятий	3
3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий	4
4. Обеспечение качества подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов	5
5. Контроль качества мероприятий	5
5.1. Предварительный контроль качества.....	6
5.2. Текущий контроль качества.....	6
5.3. Последующий контроль качества.....	8
5.4. Проверка качества мероприятий	8
6. Повышение качества мероприятий	9
7. Внешние источники оценки качества мероприятий.....	11
Приложение 1	
Образец оформления заключения о результатах внутренней экспертизы акта ...	12
Приложение 2	
Примерный перечень контрольных вопросов для проведения проверки качества мероприятия	13

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 12 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) 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», Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон о Счетной палате), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК), Регламентом Счетной палаты.

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

1.3. Задачами Стандарта являются определение параметров и характеристик качества мероприятий, а также принципов, методов и процедур обеспечения и контроля качества проводимых мероприятий.

1.4. Требования настоящего Стандарта распространяются на должностных лиц и иных работников Счетной палаты.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 6 Уставного закона о Счетной палате, решения принимаются председателем Счетной палаты.

1.6. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

2. Содержание управления качеством мероприятий

2.1. Качество проводимых мероприятий определяется совокупностью их характеристик, которые должны соответствовать общим требованиям, характеристикам, правилам и процедурам, определенным в стандартах и иных локальных нормативных актах Счетной палаты, а также обеспечивать достоверность, объективность и эффективность результатов мероприятий, удовлетворяющих запросы пользователей информации о результатах мероприятия в лице органов государственной власти и общества.

2.2. Управление качеством мероприятий представляет собой совокупность организационных и контрольных действий, методов и процедур, направленных

на достижение высокого уровня эффективности деятельности Счетной палаты в целях выполнения возложенных на нее задач.

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

2.4. Задачами управления качеством мероприятий являются:

определение характеристик, установление требований, правил и процедур организации и осуществления внешнего государственного финансового контроля;

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

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

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

2.5. Управление качеством мероприятий Счетной палаты организуют и осуществляют председатель, заместитель председателя, аудиторы, начальник отдела правовой и кадровой работы, руководители рабочих групп.

Участие в управлении качеством мероприятий, создании необходимых условий для их проведения принимает в пределах своей компетенции начальник организационно-аналитической инспекции.

2.6. Система управления качеством мероприятий включает следующие элементы:

установление требований к качеству проводимых мероприятий;

обеспечение качества подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий;

контроль качества мероприятий;

повышение качества мероприятий.

3. Установление требований к качеству проводимых мероприятий

3.1. Установление требований к качеству проводимых мероприятий заключается в определении характеристик, необходимых требований, правил и процедур по подготовке, проведению мероприятий и оформлению их результатов, позволяющих достичь высокого уровня эффективности и результативности внешнего государственного финансового контроля.

3.2. Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Регламенте, стандартах, методических рекомендациях и иных локальных нормативных актах Счетной палаты.

3.3. Мероприятие проведено качественно, если:

выполнены все установленные требования, правила и процедуры планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

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 административных правонарушениях составлены своевременно и обоснованно, что подтверждается соответствующими судебными актами;

содержание и выводы отчета либо заключения о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, Регламенту Счетной палаты, стандартам и иным локальным нормативным актам 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 подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов

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

4.2. Организацию обеспечения качества мероприятия осуществляет руководитель мероприятия через управление деятельностью рабочей группы на этапах подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

При управлении деятельностью рабочей группы руководитель мероприятия несет ответственность за создание необходимых условий для эффективной работы членов рабочей группы, распределяя обязанности и персональную ответственность за качество проводимого мероприятия, дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций.

4.3. Ответственность за обеспечение качества проводимого мероприятия несет каждый член рабочей группы, соблюдая все установленные требования и используя свои знания, навыки и умения для достижения результативности выполнения поставленных задач.

5. Контроль качества мероприятий

Контроль качества проводимых мероприятий в Счетной палате осуществляется посредством проведения:

предварительного контроля качества;

текущего контроля качества;
последующего контроля качества.

5.1. Предварительный контроль качества

5.1.1. Предварительный контроль качества осуществляется при подготовке предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год, формировании и рассмотрении плана работы Счетной палаты на очередной год в отношении обоснованности предлагаемых тем мероприятий, соответствия процедур их выбора правилам и требованиям Регламента Счетной палаты и иных локальных нормативных актов Счетной палаты.

5.1.2. Организацию предварительного контроля качества мероприятий в ходе подготовки проекта плана работы Счетной палаты на очередной финансовый год обеспечивает заместитель председателя Счетной палаты.

5.1.3. Предварительный контроль качества осуществляют заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты при подготовке предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год, а также при рассмотрении проекта плана работы на заседании коллегии Счетной палаты.

Начальник организационно-аналитической инспекции Счетной палаты осуществляет предварительный контроль качества при сборе и обобщении предложений в проект плана работы Счетной палаты на очередной год путем своевременного запроса предложений и проведения анализа поступивших предложений на предмет их соответствия Регламенту и стандартам Счетной палаты.

5.2. Текущий контроль качества

5.2.1. Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за ходом подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов.

5.2.2. Организацию текущего контроля качества обеспечивают:

руководитель мероприятия, в ходе его проведения;

заместитель председателя и аудиторы Счетной палаты, начальник отдела правовой и кадровой работы при рассмотрении в порядке, предусмотренном стандартами Счетной палаты, проектов актов, отчетов, заключений и других документов, подготовленных в ходе и по результатам проведенных мероприятий.

5.2.3. 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 руководителем мероприятия, руководителем рабочей группы, членами рабочей группы должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения и план мероприятия, план работы Счетной палаты.

5.2.4. Текущий контроль качества на этапах подготовки и проведения мероприятия в части соблюдения плановых и программных документов осуществляется руководителем мероприятия и руководителем рабочей группы.

5.2.5. Непосредственный контроль за качеством проведения мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы, который:

определяет соответствие работы, проводимой членами рабочей группы, программе и плану проведения мероприятия;

проверяет соблюдение норм и требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Регламента Счетной палаты, стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты;

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

распространяет среди членов рабочей группы имеющийся положительный опыт работы с целью обеспечения достижения поставленных целей мероприятия и высокого качества его проведения.

5.2.6. Руководитель рабочей группы поддерживает постоянный контакт с руководителем мероприятия, информируя об отклонениях от программы или плана проведения мероприятия, о несоблюдении стандартов Счетной палаты, о возникновении в ходе проведения мероприятия проблем и иных непредвиденных ситуаций.

Руководитель мероприятия обеспечивает контроль за соблюдением участниками мероприятия Регламента Счетной палаты, стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты.

5.2.7. Текущий контроль качества на этапе оформления результатов мероприятия осуществляется:

членами коллегии Счетной палаты при согласовании итоговых документов, вносимых на рассмотрение коллегии Счетной палаты, в порядке, определенном Регламентом и стандартами Счетной палаты;

отделом правовой и кадровой работы:

а) при согласовании в порядке, установленном Регламентом и стандартами Счетной палаты, проектов итоговых документов, формируемых по результатам мероприятия, а также заключения на пояснения и замечания к акту;

б) при проведении внутренней экспертизы актов, подготовленных по результатам мероприятий, включающей проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы, по форме согласно приложению № 1;

организационно-аналитической инспекцией при формировании проекта повестки заседания коллегии Счетной палаты.

5.3. Последующий контроль качества

5.3.1. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия.

5.3.2. Организацию последующего контроля качества проведенных мероприятий обеспечивает заместитель председателя Счетной палаты.

5.3.3. Последующий контроль качества предназначен для того, чтобы установить, насколько эффективным является управление процессами проведения мероприятий, а также определить, что необходимо предпринять для повышения результативности деятельности Счетной палаты.

Основными задачами последующего контроля качества являются выявление имеющихся фактов несоблюдения установленных требований, правил и процедур к проведению мероприятий, а также разработка при необходимости предложений по совершенствованию стандартов Счетной палаты в целях повышения качества проведения последующих мероприятий.

5.3.4. Последующий контроль осуществляется организационно-аналитической инспекцией на основании данных, заполняемых по результатам проведенных мероприятий в АИС «СП_Итоги» в соответствии с порядком сбора данных и формирования отчетности о результатах деятельности Счетной палаты Красноярского края, утвержденным приказом Счетной палаты от 18.09.2023 № 60.

5.4. Проверка качества мероприятий

5.4.1. В случае необходимости члены коллегии Счетной палаты могут инициировать проведение проверки и оценки качества конкретных мероприятий с целью подтверждения соответствия выполняемой участниками мероприятий работы правилам и требованиям, предусмотренным Регламентом Счетной палаты, стандартами и иными локальными нормативными актами Счетной палаты.

5.4.2. Для проведения проверки формируется группа из работников Счетной палаты, не принимающих участие в проверяемом мероприятии. Объем, характер, периодичность и время проведения проверки качества мероприятия определяет член коллегии Счетной палаты, инициировавший проверку. Решение о проведении проверки принимается председателем Счетной палаты и утверждается приказом о проведении проверки качества мероприятия.

5.4.3. Основанием для проведения проверки качества мероприятия может являться:

наличие большого количества замечаний к проектам итоговых документов о результатах мероприятия, установленных при проведении внутренней экспертизы;

принятие решения об отклонении итогового документа по результатам рассмотрения его на заседании коллегии Счетной палаты;

принятие решения о необходимости доработки итогового документа по результатам рассмотрения его на заседании коллегии Счетной палаты.

5.4.4. В случае, если коллегия Счетной палаты приняла решение об отклонении отчета, подготовке и внесении на рассмотрение коллегии Счетной палаты в установленном порядке нового отчета о результатах проведенного мероприятия заместитель председателя или аудитор Счетной палаты, ответственный за его проведение, рассматривает все обстоятельства и причины, которые привели к некачественному проведению мероприятия или оформлению его результатов, и докладывает их председателю Счетной палаты в форме служебной записки. Решение о необходимости проведения проверки качества мероприятия принимается председателем Счетной палаты.

5.4.5. Проверка качества мероприятия проводится на предмет:

- соблюдения установленных требований к процедурам подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов;
- четкого распределения между участниками мероприятия обязанностей и задач;
- выполнения участниками мероприятия программы и плана;
- наличия факторов, которые могли оказать влияние на процесс проведения мероприятия, включая имеющиеся риски;
- соблюдения необходимых процедур получения доказательств, подтверждающих выводы (рекомендации), и их достаточности;
- использования данных внешних информационных систем.

5.4.6. Проверка качества мероприятия может проводиться на основе контрольных вопросов, ответы на которые позволят оценить качество работы, выполненной участниками мероприятия на каждом этапе, а также после его завершения. Примерный перечень контрольных вопросов приведен в приложении № 2 к Стандарту.

5.4.7. По результатам проверки качества мероприятия уполномоченные на проведение проверки качества мероприятия работники Счетной палаты формируют отчет, в котором содержатся основные нарушения, выявленные в ходе проведения проверки, а также факторы и причины, повлиявшие на качество проведения мероприятия.

5.4.8. Отчет о результатах проверки качества мероприятия предоставляется председателю Счетной палаты, а также члену коллегии Счетной палаты, инициировавшему проверку, для анализа, принятия необходимых мер и разработки мероприятий по повышению качества.

6. Повышение качества мероприятий

6.1. Повышение качества мероприятия представляет собой процесс устранения факторов, способных оказать негативное влияние на подготовку,

проведение и оформление результатов мероприятия, а также разработки мер по совершенствованию процесса проведения мероприятий.

Факторами, способными оказать негативное влияние на качество проведения мероприятия, могут являться недостатки при планировании проведения мероприятия, ошибки и просчеты в его организации и проведении, отсутствие контроля за ходом мероприятия и т.д.

Повышение качества осуществляется путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий, а также совершенствования юридического, информационного, методологического обеспечения проводимых мероприятий соответствующими подразделениями Счетной палаты.

6.2. По результатам, полученным в ходе осуществления контроля качества мероприятий, руководитель мероприятия проводит анализ причин возникших фактов несоблюдения требований и иных фактов, повлиявших на качество проведения мероприятий, а также рисков, возникших при проведении мероприятий.

При необходимости после завершения мероприятия руководитель мероприятия обсуждает результаты проведенного мероприятия с членами рабочей группы, отвечая, в частности, на следующие вопросы:

какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, а что было сделано менее успешно и по каким причинам;

какие затраченные в ходе проведения мероприятия временные, трудовые и иные ресурсы не принесли результата, и как этого можно было избежать;

с какими затруднениями столкнулись члены рабочей группы, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении внешнего государственного финансового контроля;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие изменения необходимо внести в стандарты и иные локальные нормативные акты Счетной палаты.

6.3. По результатам проведенного анализа руководителем мероприятия могут вноситься предложения по повышению качества внешнего государственного финансового контроля, совершенствованию стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты.

6.4. Предложения по повышению качества внешнего государственного финансового контроля, совершенствованию стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты, подготовленные руководителями мероприятий, а также заключения внутренних экспертиз актов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий, представляются заместителю председателя Счетной палаты, а также в организационно-аналитическую инспекцию

Счетной палаты для обобщения выявленных нарушений, недостатков, предложений и подготовки изменений в локальные нормативные акты Счетной палаты (при необходимости).

7. Внешние источники оценки качества мероприятий

7.1. Для объективной оценки качества мероприятий Счетной палаты должна учитываться информация, полученная от внешних источников – пользователей информации о результатах данных мероприятий.

Внешними источниками информации о качестве мероприятий Счетной палаты могут быть Губернатор Красноярского края, Законодательное Собрание Красноярского края, Правительство Красноярского края, отдельные исполнительные органы, государственные органы и организации, органы местного самоуправления, объекты контроля, средства массовой информации и общественность.

7.2. Для получения информации о качестве мероприятий и об эффекте от реализации предложений Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий, в деятельности Счетной палаты реализуется принцип гласности, в установленном порядке организуется соответствующее взаимодействие со сторонами, заинтересованными в результатах деятельности Счетной палаты.

По решению председателя Счетной палаты могут проводиться выборочные опросы заинтересованных пользователей информации о результатах проведенных мероприятий.

Образец оформления заключения о результатах внутренней экспертизы акта

Заключение
внутренней экспертизы акта о результатах контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта мероприятия)

г. Красноярск

«___» _____ 20__ г.

В ходе экспертизы акта о результатах контрольного мероприятия установлено следующее.

Далее отражается следующая информация.

1. Факты несоблюдения требований стандартов, а так же инструкции по делопроизводству Счетной палаты при составлении и оформлении акта (при наличии).

2. Факты нарушения предусмотренного программой мероприятия срока его проведения (при наличии).

3. Факты имеющих в акте выводов о бюджетных правонарушениях, требующих применения бюджетных мер принуждения (при наличии).

4. Информация о соблюдении (несоблюдении) необходимых процедур получения и оформления доказательств, подтверждающих имеющиеся в акте выводы о нарушениях, недостатках, и являются ли эти доказательства уместными, достаточными, достоверными.

5. Информация о том, дана ли оценка всем выявленным фактам, содержащим признаки административных правонарушений, по которым должностные лица Счетной палаты наделены полномочиями составления протоколов.

6. Факты несоответствия информации, изложенной в акте, действующему законодательству (при наличии).

7. Информация о наличии редакционно-лингвистических замечаний.

Должность

Ф.И.О.

**Примерный перечень контрольных вопросов для проведения
проверки качества мероприятия**

- 1) Соответствуют ли процедуры подготовки к проведению мероприятия требованиям Регламента Счетной палаты, стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных локальных нормативных актов Счетной палаты?
- 2) Программа проведения мероприятия подготовлена по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия?
- 3) Запрошены и рассмотрены ли результаты предшествующих проверок деятельности объектов мероприятия, в том числе проведенных другими контрольными органами?
- 4) Собрана ли информация о наличии и результатах деятельности внутреннего контроля на объектах мероприятия?
- 5) Обоснован ли выбор критериев оценки эффективности использования бюджетных средств и государственной собственности в соответствии с целями контрольного мероприятия (для аудита эффективности)?
- 6) Выполнены ли все необходимые процедуры составления, согласования и утверждения программы проведения мероприятия?
- 7) Обладают ли участники мероприятия, осуществляющие данное мероприятие, необходимыми профессиональными знаниями и достаточным опытом работы?
- 8) Соответствовали ли процедуры проверки на объектах мероприятия требованиям, установленным стандартами Счетной палаты?
- 9) Все ли вопросы, определенные программой проведения мероприятия, проверены и проанализированы, а их результаты отражены в актах и рабочих документах?
- 10) Выполнен ли план проведения мероприятия?
- 11) Были ли установлены в плане конкретные задания каждому участнику мероприятия по сбору информации и фактических данных и отражены ли результаты их выполнения в актах и рабочих документах?
- 12) Использовались ли ресурсы информационных систем для подтверждения информации, изложенной в актах и рабочей документации?
- 13) Соответствуют ли оформление и содержание актов по результатам контрольного мероприятия на объектах требованиям, установленным Регламентом и стандартами Счетной палаты?
- 14) Были ли отклонения от программы мероприятия в ходе его проведения, обоснованы ли они и соблюдены ли установленные процедуры утверждения этих отклонений?

15) Отражены ли работа участников мероприятия, проделанная на каждом этапе мероприятия, и ее результаты в рабочих документах, соответствует ли их оформление установленным требованиям?

16) Содержат ли акты (аналитические записки и иные рабочие документы), оформленные в ходе мероприятия, необходимые данные и доказательства, основанные на соответствующих документах и подтверждающие все установленные факты?

17) Соответствуют ли финансовые и трудовые затраты, осуществленные в процессе проведения проверки, запланированным ресурсам на проведение данного мероприятия?

18) Соответствуют ли форма и содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия требованиям, установленным Регламентом и стандартами Счетной палаты?

19) Вытекают ли из собранных фактических данных сделанные в отчете (заключении) о результатах мероприятия заключения и выводы, достаточно ли они обоснованы соответствующими доказательствами?

20) Корректно ли отражает отчет (заключение) о результатах мероприятия выявленные нарушения и недостатки, зафиксированные в актах и рабочих документах?

21) Является ли содержание отчета (заключения) о результатах мероприятия достаточно полным, убедительным и ясным?

22) Все ли замечания, пояснения руководства объектов мероприятия в отношении его результатов рассмотрены и всесторонне оценены?

23) Соответствует ли классификация выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)?

24) Все ли необходимые процедуры подготовки, проведения и оформления результатов мероприятия были выполнены, соответствуют ли они требованиям Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты?

25) Соответствуют ли структура, содержание и форма документов, подготовленных по результатам мероприятия и представленных на рассмотрение коллегии Счетной палаты, требованиям Регламента, стандартов и иных локальных нормативных актов Счетной палаты?

26) Соблюдены ли сроки проведения мероприятия, утвержденные в плане работы Счетной палаты на соответствующий год?

27) Все ли цели программы мероприятия рассмотрены в полном объеме и раскрыты в отчете (заключении) о результатах мероприятия?