Приложение № 1 к приказу Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края

от 01 октября 2024 № 33

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 04

«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(утвержден приказом Контрольно-счетной комиссии Топчихинского

район Алтайского края от «01» октября 2024 года № 33)

Начало действия с 01.11.2024

2024 год

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Организация и осуществление управления качеством мероприятий | 4 |
| 3. | Контроль качества мероприятий | 6 |
| 4. | Повышение качества мероприятий | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Форма заключения по результатам внутренней экспертизы |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-04 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – «Стандарт») разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края (далее – Положение о Комиссии) и Регламента Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края (далее – Регламент).

1.2. Цель Стандарта – установление общих подходов к управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии Топчихинского район Алтайского края (далее – мероприятия).

1.3. ЗадачиСтандарта:

– установление общего порядка организации и осуществления деятельности по управлению качеством мероприятий;

– систематизация установленных Регламентом, стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края (далее – Комиссия) процедур, обеспечивающих надлежащее качество мероприятий при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

– обеспечение контроля качества мероприятий при осуществлении деятельности по контролю за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, и работы по подготовке отчета о деятельности Комиссии, об итогах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Отчет о деятельности Комиссии);

– установление порядка оформления и учета результатов контроля качества мероприятий.

1.4. Сфера применения Стандарта – деятельность Комиссии, связанная с организацией и осуществлением контрольной и экспертно-аналитической деятельности, учетом ее результатов, контролем за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, работой по подготовке Отчета о деятельности Комиссии.

1.5. Для целей настоящего Стандарта используются основные понятия:

Качество мероприятий **–** совокупность характеристик мероприятий, отражающих выполнение требований (правил, процедур) к организации, проведению, оформлению и учету результатов мероприятия.

Управление качеством мероприятия – это процесс реализации установленных действий, методов и процедур, направленных на обеспечение соблюдения предусмотренных требований к качеству мероприятий (характеристик качества мероприятий) Комиссии.

Контроль качества мероприятия – проверка выполнения (соблюдения) требований к качеству мероприятий (характеристик качества мероприятий), определенных в стандартах деятельности и иных локальных нормативных правовых актах Комиссии, а также достоверности, объективности и результативности мероприятий.

Повышение качества мероприятий – процесс выявления и устранения (минимизации влияния) факторов, оказывающих (способных оказать) негативное влияние на качество мероприятия.

2. Организация и осуществление управления качеством мероприятий

2.1. Организация и осуществление процессов управления качеством мероприятий обеспечивается:

– председателем Комиссии, в том числе в качестве руководителя мероприятий;

– руководителями рабочих групп.

2.2. Управление качеством мероприятий осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества, а также разработки и реализации мер по повышению качества мероприятий.

2.3. Основными процедурами, обеспечивающими контроль качества мероприятий, являются внутренний контроль качества и внутренняя экспертиза, осуществляемые в соответствии с Регламентом. Контроль качества мероприятия также осуществляется при рассмотрении, согласовании и утверждении документов.

2.4. Внутренний контроль качества осуществляется в установленном порядке под непосредственным контролем и при участии председателя Комиссии, который несет персональную ответственность за соответствие проектов служебных документов законодательству Российской Федерации, Положению о Комиссии, Регламенту, стандартам деятельности и иным локальным нормативным правовым актам Комиссии.

По результатам внутреннего контроля качества по решению руководителя мероприятия формируется заключение, содержащее замечания, выводы и предложения по результатам рассмотрения соответствующих предмету внутреннего контроля качества вопросов.

2.5. Внутренняя экспертиза служебных документов осуществляется в соответствии с Регламентом и стандартами деятельности Комиссии.

Заключение по результатам внутренней экспертизы формируется по формам:

- приложения 1 к настоящему Стандарту в отношении документов, составляемых в рамках организации, проведения и оформления результатов мероприятий (в установленных стандартами Комиссии);

– приложения 1, 2 к Стандарту СВМФК 03 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» в отношении информации о выполнении представлений (предписаний) Комиссии по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Срок проведения внутренней экспертизы составляет до семи рабочих дней, если Регламентом, стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетного органа не предусмотрено иное.

2.6. При не утверждении Председателем Контрольно-счетного органа служебные документы подлежат доработке путем устранения отмеченных недостатков, повторному направлению на рассмотрение и утверждение в сроки, установленные Председателем Комиссии и стандартами деятельности Комиссии.

2.7. К основным характеристикам, отражающим качество мероприятий, относятся:

– соблюдение сроков проведения мероприятия, предусмотренных Планом работы Комиссии;

– выполнение распоряжения о проведении мероприятия, программы мероприятия, рабочего плана;

– содержание в актах и других документах, оформленных в ходе мероприятия, необходимых данных и доказательств, подтверждающих результаты мероприятия;

– согласованность отчета (заключения) о результатах мероприятия с содержанием соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения;

– корректность и обоснованность квалификации и классификации выявленных нарушений и классификации недостатков при формировании итоговых документов и учете результатов мероприятий;

– соотносимость требований (предложений, рекомендаций) с выявленными нарушениями и недостатками;

– выполнение иных установленных требований, правил и процедур организации, проведения мероприятия, оформления, утверждения и учета его результатов;

– достоверность и объективность (отсутствие обоснованных возражений и замечаний к результатам мероприятия со стороны проверяемых организаций и заинтересованных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, в заключениях по результатам внутреннего контроля качества, внутренней экспертизы; опровержения результатов мероприятия итогами рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалов Комиссии правоохранительными и иными уполномоченными органами);

– иные характеристики, в том числе отмеченные в результатах контроля качества.

2.8. Оценка выполнения требований к качеству мероприятий (характеристики качества мероприятия) отражается в заключениях по результатам внутреннего контроля качества (в установленных случаях) и внутренней экспертизы.

2.9. Обобщенные результаты контроля качества мероприятий докладываются Председателю Комиссии в части результатов:

– внутреннего контроля качества в составе аналитических записок об основных результатах работы инспектора в отчетном квартале;

– работы по подготовке Отчета о деятельности Комиссии инспектором в форме докладной записки.

2.11. Обобщенные результаты контроля качества мероприятий, полученные по итогам внутренней экспертизы, а также иные основные характеристики, отражающие качество мероприятий, учитываются при подведении итогов работы Комиссии в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами.

3. Контроль качества мероприятий

3.1. Предварительный контроль качества направлен на выявление рисков: несоблюдения сроков проведения мероприятия, предусмотренных Планом работы Комиссии; невыполнения установленных Регламентом и стандартами деятельности Комиссии требований к порядку формирования проекта распоряжения о проведении мероприятия; невыполнения программы мероприятия.

Предварительный контроль качества мероприятий осуществляется в процессе:

– согласования проектов приказов о проведении мероприятия (о внесении изменений в приказ о проведении мероприятия), программы мероприятия, иных документов, представляемых одновременно с проектом приказа в соответствии с положениями Регламента и стандартов деятельности Комиссии, инспектором (в части иных документов, предоставляемых на подписание Председателю Комиссии);

– внутренней экспертизы проектов приказов о проведении мероприятия (о внесении изменений в приказ о проведении мероприятия), программы мероприятия;

– утверждения приказа Председателем Комиссии.

3.2. Текущий контроль качества осуществляется в процессе проведения мероприятия, оформления и утверждения его результатов посредством осуществления контроля надлежащего документирования фактов, внутреннего контроля качества, внутренней экспертизы, согласования и утверждения результатов мероприятия, рассмотрения вопросов Председателем Комиссии.

3.2.1. Проверка надлежащего документирования фактов в ходе проведения мероприятия и при формировании проекта акта (заключения, отчета) осуществляется руководителем рабочей группы на основе представленных актов.

3.2.2. Внутренний контроль качества осуществляется под непосредственным контролем и при участии Председателя Комиссии в отношении проекта акта (заключения, отчета), информации по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемым органом (организацией) по итогам ознакомления с актом (при наличии), проектов итоговых документов (материалов), в иных случаях при принятии решения руководителем мероприятия о проведении внутреннего контроля качества.

3.2.3. Внутренняя экспертиза осуществляется в отношении:

– проекта акта при принятии решения Председателем Комиссии о проведении внутренней экспертизы в целом или в части отдельно поставленных вопросов в установленных стандартами Комиссии;

– комплекта итоговых материалов по результатам мероприятия;

– комплекта документов, подлежащего направлению в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, о применении бюджетных мер принуждения, в установленных стандартами Комиссии случаях;

– информации о выполнении представления (предписания) Комиссии по результатам проведенного контрольного мероприятия;

– документов, вносимых на рассмотрение Председателю Комиссии;

– иных служебных документов по решению Председателя Комиссии.

3.2.4. Текущий контроль качества со стороны руководителя мероприятия – Председателя Комиссии осуществляется в процессе рассмотрения проектов документов по итогам проведения внутреннего контроля качества и внутренней экспертизы (по результатам рассмотрения проекты документов могут быть возвращены на доработку либо согласованы (подписаны) в установленном порядке).

3.2.5. При осуществлении текущего контроля качества на этапе утверждения Председателем Комиссии результатов мероприятия может быть принято решение о не утверждении результатов мероприятия в соответствии с положениями Регламента.

3.3. Последующий контроль качества осуществляется после завершения мероприятия (утверждения его результатов) для целей определения эффективности внутреннего контроля качества Комиссии, в том числе в рамках контроля за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, и при подготовке Отчета о деятельности Комиссии.

3.3.1. Последующий контроль качества, осуществляемый инспектором Комиссии в рамках контроля за реализацией документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, предусматривает оценку следующих характеристик качества мероприятия: своевременности, полноты, достаточности принятых мер по выполнению документов, направленных по результатам проведенных мероприятий, а также отражение иных фактов, характеризующих качество мероприятия, включая всестороннюю и объективную оценку требований (рекомендаций, предложений), изложенных в документах, направленных по результатам проведенных мероприятий.

3.3.2. Результаты контроля качества мероприятий по итогам работы по подготовке Отчета о деятельности Комиссии отражаются инспектором Комиссии в докладной записке в адрес Председателя Комиссии.

4. Повышение качества мероприятий

4.1. Повышение качества мероприятий осуществляется посредством разработки и реализации мер по результатам анализа итогов предварительного, текущего и последующего контроля качества.

4.2. Анализ итогов предварительного, текущего и последующего контроля качества осуществляется Председателем Комиссии.

4.3. Ответственность за организацию мероприятий по повышению качества конкретного мероприятия возлагается на Председателя Комиссии. Повышение качества конкретного мероприятия осуществляется руководителем мероприятия посредством анализа и учета замечаний и предложений, отраженных в заключениях по внутреннему контролю качества и внутренней экспертизе, реализации поручений Председателя Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии, руководитель мероприятия на основании обобщенных результатов контроля качества организует мероприятия по повышению качества при проведении последующих мероприятий и несет персональную ответственность за их реализацию.

4.5. Участники мероприятий несут персональную ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; соблюдение требований, установленных Стандартами и иными локальными нормативными актами Комиссии, при проведении мероприятий; соблюдение сроков проверки вопросов, установленных рабочим планом; полноту и достоверность данных и правильность расчетов, отраженных в акте (заключении); обоснованность выводов и предложений, сформулированных ими по результатам мероприятий; достоверность и объективность результатов проводимых мероприятий; последовательное, обоснованное и качественное изложение результатов мероприятия в составляемых ими актах (заключениях).

|  |  |
| --- | --- |
| Форма заключения по результатам внутренней экспертизы | Приложение № 1  к СОД 04 |

**Заключение № \_\_\_**

**по результатам внутренней экспертизы**

дата (дд.мм.гггг)

В соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии Топчихинского района Алтайского края на внутреннюю экспертизу (*далее – экспертиза*) представлены (*приводится перечень представленных документов*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам экспертизы установлено следующее (*по каждому проекту документа приводятся результаты (с учетом предмета внутренней экспертизы):*

*– правовой экспертизы;*

*– методической экспертизы;*

*– лингвистической экспертизы.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного (подпись) (расшифровка подписи)

подразделения, уполномоченного на проведение

внутренней экспертизы)

ФИО исполнителя

телефон