Приложение 2 к распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты Тарасовского района от 31.12.2019 № 27-од

Стандарт организации деятельности

СОД-2: «Порядок организации методологического обеспечения  
деятельности Контрольно-счетной палаты Тарасовского района»

Содержание

1. [Общие положения 3](#bookmark3)
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

[Тарасовского района 3](#bookmark5)

1. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности

Контрольно-счетной палаты Тарасовского района, основные требования к их содержанию 5

1. Организация разработки стандартов и методических документов

Контрольно-счетной палаты Тарасовского района 6

1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно­счетной палаты Тарасовского района и признание их утратившими силу 8
2. Общие положения
   1. Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Тарасовского района» (далее - Стандарт) предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Тарасовского района (далее - Палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов.
   2. Стандарт разработан в соответствии с решением Собрания депутатов Тарасовского района от 06.12.2017 № 100 «О Контрольно-счетной палате Тарасовского района» и Регламентом Палаты, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К).
   3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур при разработке стандартов и методических документов Палаты, обеспечивающих их соответствие нормам законодательства.
   4. Задачами Стандарта являются:

определение требований к содержанию стандартов и методических документов Палаты;

установление порядка подготовки, согласования, утверждения

и введения в действие стандартов и методических документов Палаты;

установление порядка внесения изменений в стандарты и методические документы Палаты и признания их утратившими силу.

1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной

палаты Тарасовского района

* 1. Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Палаты, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на Палату, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.
  2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета Тарасовского района с учетом всех форм и видов деятельности Палаты.
  3. Задачами методологического обеспечения являются:

- обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

- поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации, Ростовской области и Тарасовского района, стандартов и методических документов Палаты;

- совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, с учетом передового опыта Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

* 1. Решение задач методологического обеспечения Палаты осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;

- использования результатов деятельности научно-методического совета и учебно­-методического совета Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- анализа применения стандартов и методических документов Палаты в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- использования законодательства Российской Федерации и Ростовской области, методологических материалов, регламентирующих контрольно­-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельность других контрольно-счетных органов, а также обобщения опыта методологического обеспечения деятельности и практического опыта контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

* 1. Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляет председатель Палаты:

- путем разработки предложений в проекты стандартов и методических документов по проведению контрольных и экспертно-­аналитических мероприятий, либо путем разработки проектов соответствующих документов, с учетом специфики их содержания и направления деятельности.

- управление правового и кадрового обеспечения Палаты в части обеспечения соблюдения правовых норм при подготовке проектов стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Тарасовского района, основные требования к их содержанию
   1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Палаты разделяются на стандарты и методические документы.
   2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности Палаты для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.

В Палате действуют стандарты организации деятельности Палаты и стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Палатой.

Стандарты организации деятельности Палаты устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования ее работы и подготовке отчетов о результатах этой работы, осуществлению взаимодействия Палаты с другими контрольными органами и т.п.

Стандарты внешнего финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической

деятельности Палаты.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Палаты.

* 1. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов Палаты или отдельных процедур осуществления видов деятельности Палаты.
  2. Стандарты и методические документы Палаты должны отвечать следующим основным требованиям:
* законности - документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Ростовской области и Тарасовского района;
* целесообразности - документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;
* четкости и ясности - в документе должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в нем положений;
* логической стройности - должны быть обеспечены последовательность и целостность изложения положений;
* полноты - в одном документе должен быть максимально полно охвачен регламентируемый им предмет;
* преемственности и непротиворечивости - должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, должно отсутствовать дублирование их положений;
* единства терминологической базы - должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.
  1. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- общие положения (раздел, в котором отражается необходимость данного документа, дается определение его основных терминов и понятий, описываются сфера и объекты применения, цели и задачи, а также взаимосвязь с другими документами);

- содержание документа (сущность рассматриваемых проблем, определение основных принципов и методов, технических приемов решения вопросов, рассматриваемых в документе);

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении процедур, определенных методическим документом (при необходимости);

-приложения: таблицы, графические материалы, формы и т. п. (при необходимости).

* 1. Стандарты и методические документы должны иметь реквизиты, которые состоят из названия - краткого и четкого изложения того, что регламентирует документ.

1. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты Тарасовского района.
   1. Разработка стандартов и методических документов Палаты осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов ее деятельности.
   2. Разработка стандартов и методических документов Палаты осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

- внесение предложений по подготовке проектов документов;

- обобщение предложений и подготовка окончательной редакции проекта документа;

- рассмотрение и утверждение проекта документа председателем Палаты.

* 1. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- формирование предложений для внесения в проект документа;

- подготовку проекта документа;

- рассмотрение проекта документа и внесение возможных замечаний и предложений;

- доработку проекта документа с учетом замечаний и предложений и подготовку при необходимости пояснительной записки к проекту документа.

В пояснительной записке к проекту документа должны содержаться следующие сведения:

- характеристика предмета регламентации и концепция документа; краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта документа;

- сведения о взаимосвязи документа с другими документами Палаты;

- перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта документа;

- предложения о внесении изменений в другие документы Палаты, противоречащие проекту разработанного документа, или признании этих документов, утратившими силу (в случае необходимости);

- иная необходимая информация.

* 1. Проект документа рассматривается и утверждается председателем Палаты.
  2. Стандарт и (или) методический документ Палаты вступает в силу с момента его утверждения председателем Палаты, если документом не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта или методического документа может быть решен на этапе рассмотрения документа.

* 1. Утвержденные председателем Палаты стандарты и методические документы на бумажных и электронных носителях направляются сотрудникам Палаты для использования в работе.

1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района и признание их утратившими силу
   1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля.
   2. Внесение изменений в стандарт или методический документ Палаты осуществляется, если необходимо:

- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Палаты;

- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Тарасовского района;

- устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Палате;

- исключить ссылки на документы Палаты, которые признаны утратившими силу;

- в иных случаях.

* 1. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ Палаты или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются главным инспектором и другими должностными лицами Палаты, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

Проверка актуальности стандарта или методического документа Палаты проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательных норм. В ходе такой проверки определяется соответствие стандарта или методического документа Палаты законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, а также документам Палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты определяется соответствие результатов его применения задачам, поставленным в данном документе, устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих при его практическом применении, а также выявляется необходимость дополнительной регламентации сферы действия данного документа.

* 1. В случае установления в ходе проверки актуальности и (или) мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты необходимости внесения изменений в данный документ, главным инспектором или другим должностным лицом Палаты на имя председателя Палаты готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений.
  2. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ Палаты вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы, или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.
  3. Стандарт или методический документ Палаты может быть признан утратившим силу в следующих случаях:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области;

- взамен данного документа утвержден новый документ Палаты;

- положения документа включены в другой утвержденный документ Палаты;

- изменились отдельные формы или виды деятельности Палаты, регламентируемые данным документом;

- истек срок действия документа;

- иных обоснованных случаях.

* 1. Стандарт или методический документ Палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50% его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый документ, в котором указывается, взамен какого документа он разработан.

Разработка нового стандарта или методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в пункте 4.2. настоящего Стандарта.

* 1. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Палаты или признании его утратившим силу принимается Палатой в установленном порядке.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с момента его утверждения председателем Палаты, если в документе не предусмотрено иное.