

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**«Порядок организации методологического
обеспечения деятельности
Контрольно-счетной палаты
Одинцовского городского округа
Московской области»**

(начало действия: 19.11.2019)

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной
палаты Одинцовского городского
округа Московской области
от 19.11.2019 № 51

ОДОБРЕН

Решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты Одинцовского
городского округа Московской
области
от 19.11.2019 № 17/1

2019 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО	3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности КСП ОГО, основные требования к их содержанию	4
4. Организация разработки стандартов и методических документов КСП ОГО.....	7
5. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП ОГО и признание их утратившими силу	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Одинцовского городского округа Московской области и Регламентом Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области (далее – Регламент).

1.2. При разработке настоящего Стандарта учтены положения стандарта Счетной палаты Российской Федерации «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 10.10.2008 № 41К (618)).

1.3. Целью разработки Стандарта является формирование основных принципов организации методологического обеспечения КСП ОГО, деятельность которых должна соответствовать своевременному и качественному исполнению возложенных на неё полномочий.

1.4. Настоящий Стандарт устанавливает:

- требования к содержанию стандартов и методических документов КСП ОГО;
- порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов КСП ОГО;
- порядок внесения изменений в стандарты и методические документы КСП ОГО и признания их утратившими силу.

2. Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности КСП ОГО,

способствующей качественному выполнению задач, возложенных на КСП ОГО, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих реализацию всех полномочий и видов деятельности КСП ОГО.

2.3. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСП ОГО осуществляют председатель КСП ОГО.

2.4. Исполнение стандартов и методических документов КСП ОГО обязательно всеми сотрудниками КСП ОГО.

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности КСП ОГО, основные требования к их содержанию

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности КСП ОГО разделяются на стандарты и методические документы.

3.2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности КСП ОГО для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.

3.3. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности КСП ОГО и стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

3.4. Стандарты организации деятельности КСП ОГО устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы КСП ОГО и подготовке отчетов о ее работе, осуществлению взаимодействия КСП ОГО с другими контрольными органами и т.п.

3.5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП ОГО.

3.6. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов КСП ОГО или отдельных процедур осуществления видов деятельности КСП ОГО.

3.7. Методические документы делятся на общие и специализированные.

3.8. Общие методические документы разрабатываются для применения в КСП ОГО и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП ОГО.

3.9. Специализированные методические документы разрабатываются в дополнение или развитие положений общих методических документов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП ОГО и (или) для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности КСП ОГО.

3.10. В Контрольно-счетной палате могут разрабатываться и применяться следующие виды методических документов:

- классификатор – документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований и кодов объектов классификации и/или классификационных групп;
- методика – документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности в КСП ОГО;
- методические указания – документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП ОГО;
- методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП ОГО.

3.11. Стандарты и методические документы КСП ОГО должны отвечать следующим основным требованиям:

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- 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.

3.12. 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).

3.13. Стандарты и методические документы должны иметь реквизиты, которые состоят из: названия (краткого и четкого изложения того, что регламентирует документ); даты утверждения документа, даты вступления в силу (при необходимости).

4. Организация разработки стандартов и методических документов КСП ОГО

4.1. Разработка стандартов и методических документов КСП ОГО осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности КСП ОГО.

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов КСП ОГО осуществляет председатель КСП ОГО.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов КСП ОГО в зависимости от их назначения может являться заместитель председателя, аудиторы, а также сотрудники КСП ОГО.

4.4. Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых председателем КСП ОГО, осуществляется в следующей последовательности:

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

- разработка проекта документа;

- представление согласованного проекта документа на утверждение.

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

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

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

4.6. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель КСП ОГО принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.7. Стандарт и (или) методический документ КСП ОГО вступает в силу с даты его подписания председателем КСП ОГО, если в тексте документа или распоряжении председателя КСП ОГО о его утверждении не предусмотрено иное.

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

4.9. Все утвержденные стандарты и методические документы КСП ОГО передаются инспектору КСП ОГО, осуществляющему делопроизводство в КСП ОГО.

5. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП ОГО и признание их утратившими силу

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП ОРМ осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП ОГО потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

5.2. Внесение изменений в стандарт или методический документ КСП ОГО осуществляется, если необходимо:

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

- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в КСП ОГО;
- исключить ссылки на документы КСП ОГО, которые признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе КСП ОГО после его утверждения;
- в иных случаях.

5.3. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ КСП ОГО или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются должностными лицами КСП ОГО, в компетенции которых находятся вопросы регламентируемые документом.

5.4. В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСП ОГО определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, Одинцовского городского округа, а также документам КСП ОГО, принятым после утверждения данного документа.

5.5. В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа КСП ОГО 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.

5.6. Проверка актуальности стандарта или методического документа КСП ОГО проводится по мере необходимости, связанной с изменением

законодательства Российской Федерации, Московской области, Одинцовского городского округа и нормативных документов КСП ОГО.

5.7. Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСП ОГО установлена необходимость внесения изменений в данный документ, должностным лицом КСП ОГО, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя КСП ОГО готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения им готовится проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСП ОГО. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ КСП ОГО вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

5.8. Стандарт или методический документ КСП ОГО может быть признан утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Одинцовского городского округа;
- взамен данного документа утвержден новый документ КСП ОГО;
- положения документа включены в другой утвержденный документ КСП ОГО;
- изменились отдельные формы или виды деятельности КСП ОГО, регламентируемые данным документом;
- истек срок действия документа;
- в иных обоснованных случаях.

5.9. Разработка нового стандарта или методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в пункте 4.5. настоящего Стандарта.

5.10. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ КСП ОГО или признании его утратившим силу принимается председателем КСП ОГО.

5.11. Изменения, внесенные в стандарт или методический документ КСП ОГО, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в приказе председателя КСП ОГО не предусмотрено иное.