**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ**

**МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(начало действия: 01.12.2023)

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области

от 30.11.2023 № 29

ОДОБРЕН

Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Одинцовского городского округа Московской области

от 30.11.2023 № 17/1

ОПУБЛИКОВАН

30.11.2023

Одинцовский городской округ

Московская область

2023

**Содержание**

1. [Общие положения 3](#_bookmark0)
2. [Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО 4](#_bookmark1)
3. [Виды документов по методологическому обеспечению деятельности КСП ОГО, основные требования к их содержанию 4](#_bookmark2)
4. [Организация разработки стандартов и методических документов КСП ОГО 7](#_bookmark3)
5. [Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП ОГО и признание их утратившими силу 8](#_bookmark4)

# Общие положения

* 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).
	2. При разработке настоящего Стандарта учтены положения Стандарта Счетной палаты Российской Федерации «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации», а также Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.
	3. Целью разработки Стандарта является формирование основных принципов организации методологического обеспечения КСП ОГО, деятельность которых должна соответствовать своевременному и качественному исполнению возложенных на неѐ полномочий.
	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.

# Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО

* 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. Методологическое обеспечение деятельности КСП ОГО заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих реализацию всех полномочий и видов деятельности КСП ОГО.
	3. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСП ОГО осуществляют председатель КСП ОГО.
	4. Исполнение стандартов и методических документов КСП ОГО обязательно всеми сотрудниками КСП ОГО.

# Виды документов по методологическому обеспечению

**деятельности КСП ОГО, основные требования к их содержанию**

* 1. Документы по методологическому обеспечению деятельности КСП ОГО разделяются на стандарты и методические документы.
	2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности КСП ОГО для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.
	3. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности КСП ОГО и стандарты внешнего муниципального финансового контроля.
	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.
	5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП ОГО.
	6. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов КСП ОГО или отдельных процедур осуществления видов деятельности КСП ОГО.
	7. Методические документы делятся на общие и специализированные.
	8. Общие методические документы разрабатываются для применения в КСП ОГО и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП ОГО.
	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.
	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.

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.
	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).
	2. 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).

# Организация разработки стандартов и методических документов

**КСП ОГО**

* + 1. Разработка стандартов и методических документов КСП ОГО осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности КСП ОГО.
		2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов КСП ОГО осуществляет председатель КСП ОГО.
		3. Разработчиками стандартов и методических документов КСП ОГО в зависимости от их назначения может являться заместитель председателя, аудиторы, а также сотрудники КСП ОГО.
		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.
		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.
		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.
		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.
		8. Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.
		9. Все утвержденные стандарты и методические документы КСП ОГО передаются инспектору КСП ОГО, осуществляющему делопроизводство в КСП ОГО.

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

* + 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.
		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.
		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.
		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. 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.
		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.
		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.
		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.
		9. Разработка нового стандарта или методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в пункте 4.5. настоящего Стандарта.
		10. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ КСП ОГО или признании его утратившим силу принимается председателем КСП ОГО.
		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.