**муниципальное казенное учреждение**

**«Контрольно-счетная палата**

**города Яровое Алтайского края»**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01**

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ»**

(утвержден распоряжение председателя

Контрольно-счетной палаты от 30 декабря 2021 года № 4-0)

Дата начала действия

1 декабря 2021 года

ЯРОВОЕ

2021

**Содержание**

Стр.

[1. Общие положения 3](#_Toc11925)

[2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты 3](#_Toc11926)

[3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности 4](#_Toc11927)

Контрольно-[счетной палаты](#_Toc11928)

[4. Основные требования к содержанию документов по методологическому обеспечению](#_Toc11929)

[деятельности Контрольно-счетной палаты 6](#_Toc11929)

[5. Порядок разработки проектов стандартов и методических документов 8](#_Toc11930)

Контрольно-с[четной палаты](#_Toc11931)

[6. Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и методических документов](#_Toc11932)

[Контрольно-счетной палаты 8](#_Toc11932)

[7. Порядок введения в действие стандартов и методических документов 9](#_Toc11933)

Контрольно-[счетной палаты](#_Toc11934)

[8. Порядок актуализации стандартов и методических документов Контрольно-счетной 9](#_Toc11935)

[палаты и признания их утратившими силу](#_Toc11936)

[9.Порядок использования Контрольно-счетной палатой стандартов и методическихдокументов иных органов и организаций 10](#_Toc11937)

# Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты» (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 и муниципальных образований», нормами Положения о Контрольно-счетной палате города Яровое Алтайского края (далее – Положение) и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Яровое Алтайского края (далее – Регламент).

1.2. Стандарт предназначен для организации методологического обеспечения деятельности муниципального казённого учреждения «Контрольно-счетная палата города Яровое Алтайского края» (далее – Контрольно-счетная палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты, отвечающего потребностям Контрольно-счетной палаты для полного, своевременного и качественного выполнения ее задач и функций.

1.3. Стандарт устанавливает:

требования к содержанию стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты;

порядок разработки проектов стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты;

порядок рассмотрения проектов стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты;

порядок утверждения стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты;

порядок введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты;

порядок актуализации стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу;

порядок использования Контрольно-счетной палатой стандартов и методических документов иных органов и организаций.

# Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Контрольно-счетной палаты, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на Контрольно-счетную палату, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением городского бюджета с учетом всех форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты, в обеспечении применения совместных методических документов Контрольно-счетной палаты и иных муниципальных органов, а также стандартов и методических документов иных органов и организаций, принятых к использованию в Контрольно-счетной палате в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, а также решения иных возложенных на Контрольно-счетную палату задач.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в Контрольно-счетной палате осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

использования результатов деятельности научно-методического и учебно-

методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации;

анализа применения стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

использования законодательства Российской Федерации и Алтайского края, методологических материалов, регламентирующих контрольную и экспертно-

аналитическую деятельность других контрольно-счетных органов, а также обобщения опыта методологического обеспечения деятельности и практического опыта контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляют председатель Контрольно-счетной палаты.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет:

Председатель Контрольно-счетной палаты, которые разрабатывают стандарты и методические документы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности.

# Виды документов по методологическому обеспечению

## деятельности Контрольно-счетной палаты

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты разделяются на стандарты и методические документы.

3.2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.

Система стандартов Контрольно-счетной палаты состоит из стандартов организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандартов внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов и других видов деятельности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты и делятся на две подгруппы:

«Общие стандарты» - определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как форм осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

«Специализированные стандарты» - должны определять порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, дополнять или раскрывать отдельные положения общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Положения стандартов Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных локальных нормативных документов Контрольно-счетной палаты или отдельных процедур осуществления видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Система методических документов состоит из общих и специализированных методических документов.

Общие методические документы разрабатываются для применения в Контрольно-счетной палате и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

Специализированные методические документы разрабатываются для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты и/или для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, могут разрабатываться в дополнение или развитие положений общих методических документов.

В Контрольно-счетной палате разрабатываются и применяются 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

Контрольно-счетной палате;

методические указания – документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты;

методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетной палаты. Положения методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты не носят обязательного характера, если иное не установлено председателем Контрольно-счетной палаты или руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия применительно к конкретному контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию Контрольно-счетной палаты.

Общие методические документы Контрольно-счетной палаты разрабатываются для применения должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводящими или принимающими участие в проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий Контрольно-счетной палаты, и определяют общие вопросы осуществления контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

Специализированные методические документы Контрольно-счетной палаты разрабатываются с учетом специфики предметов ведения и объектов контроля, закрепленных за отдельными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты.

# Основные требования к содержанию документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты

4.1. Стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и Алтайского края;

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.

4.2. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

а) титульный лист с указанием наименования Контрольно-счетной палаты, наименования стандарта (методического документа), его кода (при наличии), даты начала действия, срока действия (при наличии), сведений об утверждении;

б) содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста) при наличии

нескольких разделов;

в) общие положения: правовые основания разработки стандарта или методического документа (перечень правовых актов, являющихся основанием для разработки); взаимосвязь с другими документами (ссылки на другие стандарты Контрольно-счетной палаты или их отдельные положения, с учетом которых должен применяться данный документ); взаимосвязь с нормативно-правовой базой (перечень нормативных правовых актов, которыми сотрудник Контрольно-счетной палаты должен руководствоваться при выполнении требований стандарта); обоснование необходимости стандарта (описание назначения стандарта, его целей и задач, конкретных проблем, решение которых обеспечивается его применением); описание сферы применения (общая характеристика деятельности Контрольно-счетной палаты, которую регулирует стандарт (объект стандартизации), указание при необходимости категорий работников Контрольно-счетной палаты, которые должны им руководствоваться; особенности применения стандарта (методического документа) (при необходимости) – перечень случаев и условий, при которых он не должен применяться либо его применение является приоритетным по сравнению с другими; определение основных терминов и понятий (при необходимости) – перечень терминов и понятий, используемых в стандарте (методическом документе), с их определениями либо указание на другие документы, устанавливающие определения используемых в стандарте (методическом документе) терминов и понятий;

г) основная часть для стандарта – описание принципов, характеристик, правил и процедур осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, регулируемой стандартом: общие принципы и подходы к осуществлению соответствующей деятельности; необходимые этапы и процедуры осуществления соответствующей деятельности; состав и содержание формируемых в ходе осуществления соответствующей деятельности документов; иные требования к порядку осуществления соответствующей деятельности; содержание методического документа – описание сущности 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);

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

4.3. Стандарты и методические документы должны иметь следующие реквизиты:

вид документа - стандарт, вид методического документа;

номер, состоящий из кода группы документа и порядкового номера группы;

дату вступления в силу;

название - краткое и четкое изложения того, что регламентирует документ; дату и указание, кем утвержден документ.

# Порядок разработки проектов стандартов и методических документов

## Контрольно-счетной палаты

5.1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с планом разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты, утвержденным приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетной палаты.

5.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

5.3. Разработчиками стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты (далее - разработчик) в зависимости от их назначения могут являться инспекторы Контрольно-счетной палаты.

5.4. Разработчик осуществляет сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение, подготовку проекта стандарта или методического документа.

При разработке стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты разработчик может использовать международные и национальные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Оформление проекта стандарта Контрольно-счетной палаты осуществляется по образцу настоящего Стандарта.

# Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты

6.1. Все проекты стандартов и общих методических документов Контрольно-счетной палаты разработчиком направляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

В случае наличия предложений и замечаний по содержанию проекта стандарта или методического документа они передаются разработчику в письменном виде. Разработчик рассматривает поступившие замечания и предложения, с их учетом дорабатывает проект стандарта или методического документа и при необходимости организует обсуждение замечаний и предложений на рабочем совещании у председателя Контрольно-счетной палаты для выработки согласованного решения.

6.2. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об утверждении или отклонении стандарта, или методического документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки. Доработанный проект направляется заинтересованным сотрудникам Контрольно-счетной палаты для согласования, которое оформляется визированием.

# Порядок введения в действие стандартов и методических документов

## Контрольно-счетной палаты

7.1. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте стандарта и (или) методического документа не предусмотрено иное.

Дата начала действия стандарта, методического документа Контрольно-счетной палаты указывается на его титульном листе.

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

Порядок формирования, обновления и использования Фонда нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты определяется приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетной палаты.

В электронном виде документы размещаются на сайте в сети Контрольно-счетной палаты.

# Порядок актуализации стандартов и методических документов

## Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу

8.1. Актуализация стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля, повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палаты своих задач и полномочий.

8.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов коллегии Контрольно-счетной палаты, заинтересованных сотрудников Контрольно-счетной палаты. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа. Разработчик может самостоятельно внести предложения об актуализации стандарта или методического документа по результатам мониторинга их применения. Проверка актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счетной палаты проводится по мере необходимости.

8.3. Внесение изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Контрольно-счетной палате;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или

методическом документе Контрольно-счетной палаты после его утверждения;

в иных случаях.

8.4. Стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым

актам Российской Федерации, Алтайского края;

взамен утвержден новый стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты;

положения включены в другой утвержденный стандарт или методический документ

Контрольно-счетной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетной палаты,

регламентируемые данным стандартом или методическим документом; истек срок действия стандарта или методического документа;

в иных обоснованных случаях.

8.6. Стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50 процентов его текста, а также при необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый стандарт или методический документ, в котором указывается, взамен какого стандарта или методического документа он разработан.

Разработка нового стандарта или методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в разделе 5. настоящего Стандарта.

8.7. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты или признании его утратившим силу принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты, вступают в силу, или стандарт или методический документ признается утратившим силу с даты решения коллегии Контрольно-счетной палаты, если не предусмотрено иное.

# Порядок использования Контрольно-счетной палатой стандартов и методических документов иных органов и организаций

9.1. В Контрольно-счетной палате используются совместные стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты и иных государственных и муниципальных органов, стандарты, обязательные к применению Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

В Контрольно-счетной палате могут быть приняты к использованию на постоянной или временной основе стандарты и методические документы иных органов и организаций.

9.2. При использовании совместных стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты и иных государственных и муниципальных органов, принятии к использованию в Контрольно-счетной палате стандартов и методических документов иных органов и организаций обеспечивается согласованность и непротиворечивость всех применяемых в Контрольно-счетной палате стандартов и методических документов.