

**Контрольно-счетная палата**

**Сергиево-Посадского городского округа**

**Московской области**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

от 29.10.2019 № 74/19-РП

Сергиев Посад

2019

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………………….. **3**

2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

Сергиево-Посадского городского округа Московской области **3**

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности

Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа

Московской области, основные требования к их содержанию.. **4**

4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области .**5**

5. Внесение изменений встандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области и признание их утратившими силу……… ………**6**

1. **Общие положения**

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

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Контрольно-счетная палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

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

порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты;

порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу.

1. **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, обеспечивающих реализацию всех полномочий и видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

разработки стандартов и методических документов с учетом общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля;

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

использования законодательства Российской Федерации, Московской области, Сергиево-Посадского городского округа Московской области, методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельность, 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.

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет работу по подготовке стандартов и методических документов, внесению в них изменений, также формирует и обновляет Реестр нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты.

1. **Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты, основные требования к их содержанию**

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.

В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы Контрольно-счетной палаты и подготовке отчетов о ее работе, осуществлению взаимодействия Контрольно-счетной палаты с другими контрольными органами и т.п.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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 в дополнение или развитие положений общих методических документов 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.

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 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.

3.4. Стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты 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.

3.5. 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).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь реквизиты, которые состоят из:

номера - порядкового кода данного документа;

даты вступления в силу (при необходимости);

названия - краткого и четкого изложения того, что регламентирует документ;

даты и указания, кем утвержден документ.

**4. Организация разработки стандартов и методических документов**

**Контрольно-счетной палаты**

4.1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты в зависимости от их назначения могут быть сотрудники Контрольно-счетной палаты.

4.4. Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых председателем  Контрольно-счетной палаты, 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.

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 Контрольно-счетной палаты;

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

предложения в случае необходимости о внесении изменений в другие документы Контрольно-счетной палаты, противоречащие проекту разработанного документа, или признании этих документов утратившими силу;

иная необходимая информация.

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

4.7. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его подписания председателем Контрольно-счетной палаты, если в тексте документа или распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о его утверждении 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.

4.8. Все утвержденные стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты передаются инспектору Контрольно-счетной палаты, осуществляющему делопроизводство в Контрольно-счетной палате.

**5. Внесение изменений в стандарты и методические документы**

**Контрольно-счетной палаты и признание их утратившими силу**

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

5.2. 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;

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 палате после его утверждения;

в иных случаях.

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

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счетной палаты определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, городского округа Фрязино, а также документам Контрольно-счетной палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Контрольно-счетной 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.

5.4. Проверка актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счетной палаты проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино и нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

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

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

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Сергиево-Посадского городского округа Московской области;

взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счетной палаты;

положения документа включены в другой утвержденный документ Контрольно-счетной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируемые данным документом;

истек срок действия документа;

в иных обоснованных случаях.

5.7. 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 в случае необходимости существенного изменения его структуры, в иных случаях. Разработка нового стандарта или методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в пункте 4.5. настоящего Стандарта.

5.8. 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 документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты не предусмотрено иное.