

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1**

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ  
ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК»**

**(начало действия: 15.10.2013)**

Утвержден Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты  
городского округа Красноармейск от 15.10.2013 № Р-13  
(в ред. Распоряжения от 25.10.2019 года № 19а)

г. Красноармейск  
2019

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты .....	3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты, основные требования к их содержанию .....	4
4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты.....	7
5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты, признание их утратившими силу .....	8
6. Заключительные положения.....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854), Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноармейск, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Красноармейск от 10.10.2012 № 1-3, и Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Красноармейск (далее - Регламент КСП).

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП (далее - методологическое обеспечение).

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

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

## **2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСП состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов КСП, регулирующих осуществление ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению задач, возложенных на КСП, повышению уровня эффективности его деятельности.

2.2. Задачами методологического обеспечения являются:

- обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;
- поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации, стандартов и методических документов КСП;
- совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

- изучение и внедрение передового опыта высших органов финансового контроля иностранных государств, Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

2.3. Методологическое обеспечение деятельности КСП заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета городского округа Красноармейск с учетом видов деятельности КСП.

2.4. Решение задач методологического обеспечения в КСП осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;
- проведения мониторинга положений стандартов и методических документов КСП на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству;
- внесения изменений в действующие стандарты и методические документы КСП.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСП осуществляет Председатель КСП.

Методологическое обеспечение деятельности КСП осуществляют Председатель и инспекторы КСП, которые разрабатывают методические документы по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания.

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

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

3.2. **Стандарты** - это нормативные документы, утверждаемые КСП, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

В КСП действуют стандарты организации деятельности КСП и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

**Стандарты организации деятельности КСП (СОД КСП)** устанавливают принципы, правила и характеристики к организации планирования работы КСП и подготовке отчетов о ее работе, осуществлению взаимодействия КСП с другими контрольными органами и т.п.

**Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК КСП)** устанавливают принципы, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

**Стандарты финансового контроля подразделяются на группы:**

- СВМФК КСП (**общие**) - стандарты по общим правилам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, финансового аудита, аудита эффективности, иных видов аудита, а также контроля реализации

результатов контрольного мероприятия;

- СВМФК КСП (**бюджет**) - стандарты внешнего контроля бюджета городского округа Красноармейск;

- СВМФК КСП (**специальные**) - стандарты, определяющие порядок управления качеством контрольных мероприятий, основные понятия и термины, используемые в стандартах КСП.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками КСП.

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

**Методические документы делятся на общие и специализированные.**

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

**Специализированные методические документы** разрабатываются в дополнение или развитие положений общих методических документов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

В КСП разрабатываются и применяются следующие **виды методических документов**:

- **методика** - документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности в КСП;

- **методические указания** - документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП;

- **методические рекомендации** - документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП.

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

- **законности** - документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Московской области и нормативным правовым актам городского округа Красноармейск;

- **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, исключены внутренние противоречия;

- **полноты (существенности)** - в одном документе должен быть максимально полно охвачен регламентируемый им предмет;

- **преемственности и непротиворечивости** - должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми нормативными

(методическими) 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:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) регламентирующие параметры - ссылки на российские и (или) международные стандарты, использованные при разработке данного стандарта;
- 4) общие положения - обоснование необходимости стандарта, определение его основных терминов и понятий, сферы применения, описание объекта стандартизации;
- 5) цель и задачи стандарта - назначение стандарта и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением;
- 6) взаимосвязь с другими стандартами - ссылки на соответствующие положения других стандартов;
- 7) определение основных принципов и методик - описание подходов КСП, принятых методик и технических приемов решения проблем, рассматриваемых стандартов;
- 8) перечень документов, которые сотрудник КСП должен составить согласно требованиям стандарта;
- 9) перечень нормативных актов, которыми сотрудник КСП должен руководствоваться при выполнении требований стандарта (при необходимости);
- 10) 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 КСП осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных видов деятельности КСП.

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов КСП осуществляет Председатель КСП.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов КСП являются Председатель и инспекторы КСП.

4.4. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в следующей последовательности:

- разработка проекта документа;
- рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами КСП;
- представление согласованного проекта документа на утверждение и утверждение документа в установленном порядке.

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;
- рассмотрение проекта документа аудиторами КСП и внесение ими возможных замечаний и предложений;
- 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 КСП;
- перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта документа;
- предложения в случае необходимости о внесении изменений в другие документы КСП, противоречащие проекту разработанного документа, или признанию этих документов утратившими силу;
- иная необходимая информация.

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

4.7. В случае принятия решения о необходимости доработки проекта документа, исполнителем осуществляется его доработка с учетом замечаний и предложений.

После рассмотрения доработанного проекта документа Председатель КСП принимает решение об утверждении документа.

4.8. Стандарт и (или) методический документ КСП вступает в силу с даты его утверждения председателем КСП, если в тексте документа или распоряжении Председателя КСП 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.

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

## **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 КСП осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от Председателя, аудиторов КСП. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

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

1) более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности КСП;

2) привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Красноармейск;

3) устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в КСП;

4) исключить ссылки на документы КСП, которые признаны утратившими силу;

5) исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе КСП после его утверждения;

6) в иных случаях.

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

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

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа КСП 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.

5.5. Проверка актуальности стандарта или методического документа КСП проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов городского округа Красноармейск, а также нормативных документов КСП.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического

документа КСП, установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником КСП, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя Председателя КСП готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии председателем соответствующего решения сотрудник КСП готовит проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСП. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ КСП вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

Изменения в стандарты и методические документы, утвержденные председателем КСП, вносятся в установленном порядке на рассмотрение Председателя КСП.

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

1) документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области и городского округа Красноармейск;

2) взамен данного документа утвержден новый документ КСП;

3) положения документа включены в другой утвержденный документ КСП;

4) изменились отдельные формы или виды деятельности КСП, регламентируемые данным документом;

5) истек срок действия документа;

6) в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ КСП 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 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 4.5. настоящего Стандарта.

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

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ КСП, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в распоряжении Председателя КСП не предусмотрено иное.

## **6. Заключительные положения**

**Применение стандартов позволит обеспечить:**

- рациональную технологию и организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- уменьшение трудоемкости контрольных процедур;

- внедрение в практику новых технологий;

**будет способствовать:**

- снижению рисков контроля;
- повышению профессионализма сотрудников КСП и соблюдению этических норм;
- повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- укреплению независимого статуса и общественного престижа КСП.