

## **Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ»**

### 1. Общие положения

1.1. СОД «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате г. Улан-Удэ» и Регламентом Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ (далее – Регламент КСП).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты г. Улан-Удэ (далее – 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 КСП

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

2.2. Методологическое обеспечение деятельности КСП заключается в создании единой системы взаимосвязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета города Улан-Удэ с учетом всех форм и видов деятельности КСП.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в КСП осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

анализа применения стандартов и методических документов КСП в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

использования законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия и г. Улан-Удэ, 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 КСП осуществляют председатель КСП либо по его поручению – заместитель председателя КСП.

Методологическое обеспечение деятельности КСП осуществляют:

аудиторы КСП, которые разрабатывают методические документы по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности;

аналитико-правовой отдел, который разрабатывает методические документы в соответствии с задачами и функциями, определенными положением об отделе;

Аналитико-правовой отдел КСП проводит лингвистическую и правовую экспертизу стандартов и методических документов, утверждаемых Коллегией КСП

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

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

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

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

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

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

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными 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 и/или для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности КСП.

В КСП 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 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, Республики Бурятия и г. Улан-Удэ;

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;

содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

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 КСП

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

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов КСП в зависимости от их видов могут осуществлять:

председатель КСП;

заместитель председателя КСП.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов КСП в зависимости от их назначения могут являться:

аудиторы КСП;

начальник аналитико-правового отдела КСП;

рабочие группы из числа сотрудников КСП.

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

обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

разработка проекта документа;

рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами и другими заинтересованными лицами КСП, координацию данной работы осуществляет аудитор КСП в соответствии с распределенными направлениями деятельности;

осуществление лингвистической и правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение Коллегии 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 заместителем председателя КСП и внесение им возможных замечаний и предложений;

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 Коллегия КСП принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.7. Стандарт и (или) методический документ КСП вступает в силу с даты его утверждения Коллегией КСП, если в тексте документа или приказе 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 Коллегией КСП на этапе утверждения документа.

4.8. Копии всех утвержденных стандартов и методических документов КСП на бумажных и электронных носителях передаются аудитору КСП, в соответствии с распределенными направлениями деятельности, а оригиналы – секретарю КСП согласно порядку делопроизводства.

## 5. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП 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 государственного финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов Коллегии КСП, сотрудников 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:

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

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;

исключить ссылки на документы КСП, которые признаны утратившими силу;

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

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 и другими должностными лицами 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, Республики Бурятия и г. Улан-Удэ, 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, Республики Бурятия и г. Улан-Удэ и 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 соответствующего решения им 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 Коллегией КСП, вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП.

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

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Бурятия, г. Улан-Удэ;

взамен данного документа утвержден новый документ КСП;

положения документа включены в другой утвержденный документ КСП;

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

истек срок действия документа;

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 Коллегией КСП, утвердившим данный документ.

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