#### **Контрольно-счётнЫЙ КОМИТЕТ СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1.2 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности**

**КОНТРОЛЬНО-СчетноГО КОМИТЕТА СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(утвержден приказом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района от 31.03. 2014 № 5)

Сортавала

2014

**Содержание**

1. Общие положения 3
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района 3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной комитета Сортавальского муниципального района, основные требования к их содержанию 4
4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетного комитета СМР 6

5. Внесение изменений встандарты и методические документы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и признание их утратившими силу 8

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1.2 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района и Регламентом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района (далее – Регламент ).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности, осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов Контрольно-счетного комитета (далее – Контрольно-счетный комитет).

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к содержанию стандартов и методических документов Контрольно-счетного комитета;

порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетного комитета;

порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетного комитета и признания их утратившими силу.

**2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета**

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

2.2. Методологическое обеспечение деятельности заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль над исполнением бюджета Сортавальского муниципального района и бюджетов поселений, входящих в состав Сортавальского муниципального района (в случае передачи полномочий контрольно-счетных органов поселений) (далее-Поселения) с учетом всех форм и видов деятельности Контрольно-счетного комитета.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в Контрольно-счетном комитете осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

использования результатов деятельности научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также научно-методической комиссии Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации;

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

использования законодательства Российской Федерации, Республики Карелия, нормативных правовых актов Сортавальского муниципального района, методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную 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-счетного комитета осуществляют председатель Контрольно-счетного комитета.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета осуществляют инспектора Контрольно-счетного комитета, которые разрабатывают методические документы по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности.

**3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетного комитета, основные требования к их содержанию**

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетного комитета разделяются на стандарты и методические документы.

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

В Контрольно-счетном комитете действуют стандарты организации деятельности и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетным комитетом.

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

Стандарты внешнего финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного комитета.

Стандарты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетного комитета.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

Общие методические документы разрабатываются для применения в Контрольно-счетном комитете и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности .

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

В Контрольно-счетном комитете 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-счетном комитете;

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

методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счетного комитета.

3.4. Стандарты и методические документы Контрольно-счетного комитета должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Республики Карелия и нормативным правовым актам Сортавальского муниципального района;

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 Контрольно-счетного комитета**

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

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетного комитета осуществляет председатель Контрольно-счетного комитета.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов Контрольно-счетного комитета в зависимости от их назначения являются инспекторы Контрольно-счетного комитета.

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

обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

разработка проекта документа;

рассмотрение и согласование проекта документа инспекторами Контрольно-счетного комитета, координацию данной работы осуществляет председатель Контрольно-счетного комитета;

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 председателем Контрольно-счетного комитета 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.

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-счетного комитета;

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

предложения в случае необходимости о внесении изменений в другие документы Контрольно-счетного комитета, 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-счетного комитета 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 Контрольно-счетного комитета принимает решение об утверждении документа.

4.8. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счетного комитета вступает в силу от даты его утверждения председателем Контрольно-счетного комитета, если в тексте документа или приказе 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 Контрольно-счетного комитета на этапе утверждения документа.

**5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетного комитета и признание их утратившими силу**

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

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от председателя и (или) инспектора Контрольно-счетного комитета. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.3. Внесение изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счетного комитета осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счетного комитета;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Сортавальского муниципального района;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Контрольно-счетном комитете;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетного комитета, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе Контрольно-счетного комитета после его утверждения;

в иных случаях.

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

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счетного комитета определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Карелия и Сортавальского муниципального района, а также документам Контрольно-счетного комитета, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Контрольно-счетного комитета 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 Контрольно-счетного комитета проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Республики Карелия и нормативных правовых актов Сортавальского муниципального района, а также нормативных документов Контрольно-счетного комитета.

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

Изменения в стандарты и методические документы, утвержденные председателем Контрольно-счетного комитета, вносятся в установленном порядке на рассмотрение председателя Контрольно-счетного комитета.

5.6. Стандарт или методический документ Контрольно-счетного комитета может быть признан утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Карелия, Сортавальского муниципального района;

взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счетного комитета;

положения документа включены в другой утвержденный документ Контрольно-счетного комитета;

изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетного комитета, регламентируемые данным документом;

истек срок действия документа;

в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ Контрольно-счетного комитета 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 Контрольно-счетного комитета или признании его утратившим силу принимается председателем Контрольно-счетного комитета.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Контрольно-счетного комитета, вступают в силу, или документ признается утратившим силу от даты утверждения, если в приказе председателя Контрольно-счетного комитета не предусмотрено иное.