

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА БРЯНСКА

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОД 1 «ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ ГОРОДА БРЯНСКА»**

утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Брянска от
27.09.2019 № 8 (с изменениями от 19.07.2022 №8)

БРЯНСК
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.....	6
5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты и признание их утратившими силу.....	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Брянска и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Брянска (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Брянска (далее – Контрольно-счетной палаты), 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.

2. 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, 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 всесторонний контроль за исполнением бюджета города Брянска с учетом всех форм и видов деятельности.

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

разработки стандартов и методических документов;
использования результатов деятельности комиссий Совета контрольно-счетных органов и Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации по вопросам методического обеспечения;
анализа применения стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
использования законодательства Российской Федерации, Брянской области, нормативных правовых актов Брянского городского Совета народных депутатов, 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 осуществляет председатель либо по его поручению – заместитель председателя.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляют:

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

сотрудник, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, который разрабатывает методические документы в соответствии с возложенными задачами и функциями, проводит правовую экспертизу стандартов и методических документов, утверждаемых Коллегией Контрольно-счетной палаты.

3. 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 требования, правила и процедуры осуществления различных форм и видов деятельности для достижения оптимальной степени ее упорядоченности (по формам осуществления внешнего муниципального финансового контроля, по отдельным процедурам и полномочиям Контрольно-счетной палаты).

В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

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

Стандарты внешнего финансового контроля устанавливают общие требования, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также осуществления отдельных полномочий.

Стандарты для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются в соответствии с Общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками 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.

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.

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.

В Контрольно-счетной палате разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

методика – документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности;

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

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

3.4. Стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты должны отвечать следующим основным принципам:

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 документа, исключены внутренние противоречия в нем;

полноты – в одном документе должен быть максимально полно охвачен регламентируемый им предмет;

согласованности – в документе должны быть обеспечены взаимосвязь и непротиворечивость положений документа с внутренними нормативными и методическими документами, должно быть исключено дублирование положений таких документов;

подконтрольности – наличие в документе положений, обеспечивающих возможность соблюдения (выполнения) содержащихся в нем требований, правил и процедур;

единства терминологии – должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов во всех документах Контрольно-счетной палаты.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист (с указанием наименования организации, наименования документа и при наличии его кода, даты начала действия, срока действия при наличии, сведений об утверждении);

- содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

- общие положения (правовые основания разработки; назначение; описание целей и задач; описание сферы применения; при необходимости: взаимосвязь с другими стандартами, методическими и нормативными документами, определение основных терминов);

- содержание документа (определение основных принципов и методов, предмета и объектов, технических приемов решения вопросов, рассматриваемых в документе);

- описание требований, правил и процедур осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты, регулируемой стандартом (методическим документом):

- содержание и специфика соответствующей деятельности, требования к ее результатам;

- подходы к осуществлению соответствующей деятельности (при необходимости);

- последовательность и процедуры осуществления соответствующей деятельности;

- состав и содержание формируемых документов;

- иные положения по осуществлению соответствующей деятельности (при необходимости);

- приложения (при необходимости).

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 процедур организации деятельности, осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

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

- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

- аудиторы Контрольно-счетной палаты;

сотрудник, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

рабочие группы из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты. Порядок деятельности таких рабочих групп определяется соответствующими приказами председателя.

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 аудиторами и другими заинтересованными лицами Контрольно-счетной палаты, координацию данной работы осуществляет заместитель председателя. Согласование оформляется путем проставления отметки «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласовывался документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

осуществление правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты;

представление согласованного проекта документа на рассмотрение и утверждение документа Коллегией Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты 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 КСП;

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 о вынесении вопроса об утверждении документа на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты или 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 заместителем председателя, председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о вынесении вопроса об утверждении документа на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.8. Стандарт и (или) методический документ вступает в силу с даты его утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты, либо с даты, указанной в решении Коллегии об утверждении.

Срок действия документа не ограничивается, если иное не предусмотрено решением Коллегии о его утверждении.

По решению Коллегии Контрольно-счетной палаты может проводиться апробация стандарта или методического документа, заключающаяся в проверке практической реализуемости их положений, выявлении недостатков и проблем, возникающих в процессе применения.

5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты и признание их утратившими силу

5.1. Контрольно-счетная палата обеспечивает актуализацию стандартов и методических документов путем подготовки и внесения в них необходимых изменений.

При необходимости одновременно с актуализацией стандарта и (или) методического документа вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании соответствующих документов утратившими силу и (или) о разработке новых документов.

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

5.3. 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;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Брянской области и Брянского городского Совета народных депутатов;

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.

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 аудиторами и другими должностными лицами Контрольно-счетной палаты, в компетенции которых находятся вопросы регламентируемые документом.

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

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа 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 проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Брянской области и нормативных правовых актов Брянского городского Совета народных депутатов, а также нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа, установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником Контрольно-счетной палаты, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя направляется аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения ответственный сотрудник разрабатывает проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счетной палаты.

5.6. Стандарт или методический документ подлежит признанию утратившим силу в случаях:

несоответствия его вновь принятым законодательным актам Российской Федерации, Брянской области, при этом объем изменений,

подлежащих внесению в связи с этим, затрагивает значительную часть стандарта или методического документа и (или) существенно изменяет его структуру;

утверждения нового стандарта или методического документа взамен действующего;

включения значительной части или всех положений стандарта или методического документа в другой утвержденный документ;

в иных случаях в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Актуализация стандарта или методического документа, а также признание их утратившими силу производится аналогично порядку, установленному для разработки и утверждения стандарта или методического документа в разделе 4 настоящего Стандарта.