

Утвержден
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
города Шахты
от «_31_» ____декабря_ 2014г. № _63_

Стандарт организации деятельности
«Порядок организации методологического обеспечения деятельности
Контрольно-счетной палаты города Шахты»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты.....	3
3. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты	4
4. Организация разработки стандартов и методических документов.....	5

Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты» (далее – Стандарт) предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – Палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов.

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур при разработке стандартов и методических документов Палаты, обеспечивающих их соответствие нормам законодательства.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение требований к содержанию стандартов и методических документов Палаты;

установление порядка подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Палаты;

установление порядка внесения изменений в стандарты и методические документы Палаты и признания их утратившими силу.

2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты

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

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за формированием и исполнением бюджета города Шахты с учетом всех форм и видов деятельности Палаты.

2.3 Задачами методологического обеспечения являются:

обеспечение стандартами в последующие и методические документы процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и Ростовской области, стандартов и методических документов Палаты;

совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты с учетом передового опыта Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

2.4 Решение задач методологического обеспечения Палаты осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;
использования результатов деятельности других контрольно-счетных органов; методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельность других контрольно-счетных органов;

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

внесения изменений в действующие стандарты и методологические документы Палаты.

2.5 Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Палаты осуществляют председатель Палаты либо по его поручению – аудитор Палаты.

Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляют аудиторы, главные инспекторы, инспекторы, главный специалист Палаты путем разработки предложений в проекты стандартов и методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, либо путем разработки проектов соответствующих документов, с учетом специфики их содержания и направления деятельности, обобщения для подготовки проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.6. Проекты стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий рассматриваются и утверждаются председателем Палаты.

3. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты

3.1. Стандарты и методические документы являются документами по методологическому обеспечению деятельности Палаты.

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

3.3 В Палате по мере разработки действуют стандарты организации деятельности Палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Палатой.

Стандарты организации деятельности Палаты устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования ее работы и подготовке отчетов о результатах этой деятельности и т.п.

Стандарты внешнего финансового контроля определяют обязательные принципы и правила планирования, организации и осуществления полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Палаты.

3.4. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов или отдельных процедур осуществления видов деятельности Палаты.

3.5. Стандарты и методические документы Палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

целесообразности - соответствовать поставленным целям их разработки;

четкости и ясности - обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений;

логической стройности - обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений;

полноты- достаточно полно охватывать регламентируемый ими предмет;

преемственности и непротиворечивости - обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми методическими документами, не допускать дублирование их положений;

подконтрольности выполнения - содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения их положений;

единства терминологической базы - обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

3.6. Стандарт должен иметь следующую структуру:

а) титульный лист;

б) содержание;

г) общие положения;

е) приложения (при необходимости).

3.7. Стандарты и методические документы должны иметь реквизиты, которые состоят из названия – краткого и четкого изложения того, что регламентирует документ, а также даты и номера приказа председателя Палаты, которым документ был утвержден.

4. Организация разработки стандартов и методических документов

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

4.2. Разработка стандартов и методических документов Палаты осуществляется в следующей последовательности:

подготовка проектов документов;

рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами, председателем Палаты и другими заинтересованными лицами Палаты, координацию данной работы осуществляют аудиторы;

представление согласованного проекта документа на рассмотрение и утверждение.

4.3. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

формирование предложений для внесения в проект документа;

подготовку проекта документа;

рассмотрение проекта документа и внесение возможных замечаний и предложений;

доработку проекта документа с учетом замечаний и предложений.

4.4. Согласованный проект документа рассматривается с участием аудиторов и утверждается председателем Палаты.

4.5. Стандарт и (или) методический документ Палаты вступает в силу с момента его утверждения председателем Палаты, если документом 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 Палаты на этапе рассмотрения документа.

4.6. Рассмотренные и утвержденные председателем Палаты стандарты и методические документы на бумажных и электронных носителях передаются специалисту первой категории.

4.7. С утвержденными стандартами и методическими документами знакомятся аудиторы, главные инспекторы, инспекторы, другие сотрудники Палаты.

4.8. Внесение изменений в стандарты и методические документы Палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

4.9. Внесение изменений в стандарт или методический документ Палаты осуществляется, если необходимо:

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

привести документ в соответствие с вновь принятыми либо измененными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Палате;

исключить ссылки на документы Палаты, которые признаны утратившими силу;

в иных случаях.

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

Проверка актуальности стандарта или методического документа Палаты проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательных норм. В ходе такой проверки определяется соответствие стандарта или методического документа Палаты законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, а также документам Палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа 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.

4.11. В случае установления в ходе проверки актуальности и (или) мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты необходимости внесения изменений в данный документ, главным специалистом-юристом, аудитором, главным инспектором, инспектором Палаты на имя председателя Палаты готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения сформированные предложения о внесении изменений направляются ответственному инспектору (главному инспектору) для подготовки соответствующего проекта.

При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ Палаты вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы, или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

4.12. Стандарт или методический документ Палаты может быть признан утратившим силу в следующих случаях:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области;

взамен данного документа утвержден новый документ Палаты;

положения документа включены в другой утвержденный документ Палаты;

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

истек срок действия документа;

иных обоснованных случаях.

4.13. Стандарт или методический документ Палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50% 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 настоящим Стандартом.

4.14. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Палаты или о признании его утратившим силу принимается председателем Палаты совместно с аудиторами.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с момента его утверждения председателем Палаты, если в документе не предусмотрено иное.