

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Инта», утвержденного решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 08.08.2012 №II-16/16, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012 №21К(854).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Палата) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Стандарт устанавливает:

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

2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты

2.1. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов в целях содействия качественному выполнению задач Палаты, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2.3. Задачами методологического обеспечения являются:

- обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;
- поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Коми, стандартов и методических документов Палаты;
- совершенствование методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;
- изучение передового опыта Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Республики Коми в области методологического обеспечения.

2.4. Решение задач методологического обеспечения в Палате осуществляется путем:

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

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Палаты осуществляет председатель Палаты.

2.6. Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляют инспектора Палаты. При необходимости к разработке и рассмотрению проектов стандартов и методических документов Палаты могут быть привлечены эксперты и специалисты.

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

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Палаты подразделяются на стандарты и методические документы.

3.2. Стандарты устанавливают обязательные нормы, правила и требования по осуществлению полномочий Палаты, следование которым является обязательным для всех сотрудников Палаты.

Система стандартов Палаты состоит из стандартов организации деятельности Палаты и стандартов финансового контроля Палаты.

Стандарты организации деятельности Палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности.

Стандарты финансового контроля Палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Положения стандартов Палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми и локальным нормативным актам Палаты.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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

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

В Палате разрабатывается и применяется следующий вид методического документа:

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

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

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Коми;

- 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 достаточно полно охвачен регламентируемый им предмет;

- преемственности и непротиворечивости – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, отсутствие дублирования их положений;

- подконтрольности выполнения – документ должен содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения его положений;

- единства терминологической базы – должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание;

- регламентирующие параметры – ссылки на российские и (или) международные стандарты, использованные при разработке документа;

- общие положения – раздел, в котором отражается необходимость принятия данного документа, дается определение его основных терминов и понятий, описываются сфера применения и объект стандартизации;

- цель и задачи документа – назначение документа и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением;

- взаимосвязь с другими стандартами – ссылки на соответствующие положения других стандартов;

- определение основных принципов и методик – описание подходов, принятых методик и технических приемов решения проблем, рассматриваемых в документе;

- перечень документов, которые сотрудник Палаты должен составить согласно требованиям стандарта или методического документа;

- перечень нормативных актов, которыми сотрудник Палаты должен руководствоваться при выполнении требований стандарта или методического документа (при необходимости);

- приложения – таблицы, графические материалы, типовые формы и т.п. (при необходимости).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь следующие реквизиты:

- название – вид документа (стандарт внешнего муниципального финансового контроля Палаты и т.д.), краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ;

- дата и указание, кем утвержден документ (реквизиты решения коллегии, утверждающего стандарт, методический документ).

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 деятельности Палаты.

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

- включение разработки стандартов и методических документов в план работы Палаты;

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- разработка проекта документа исполнителем;

- утверждение проекта документа председателем Палаты в установленном порядке.

4.3. В приказе об утверждении стандарта или методического документа указывается лицо, ответственное за последующую актуализацию данного документа (обеспечение мониторинга его актуальности и при необходимости внесение предложений по его доработке).

4.4. Стандарт, методический документ Палаты вступает в силу с даты его утверждения.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

4.5. Оригиналы утвержденных стандартов и методических документов на бумажных носителях хранятся в Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Инта».

4.6. Сотрудники Палаты обязаны ознакомиться с утвержденным стандартом, методическим документом Палаты под роспись. Организация ознакомления возлагается на ответственного по кадровому делопроизводству.

5. Внесение изменений в стандарты и методические документы, признание их утратившими силу

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля и приведения их в соответствие с действующим законодательством.

5.2. Ответственным за внесение изменений и дополнений в стандарты и методические документы Палаты является сотрудник, разработавший соответствующий документ.

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

- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными Палатой;
- исключить ссылки на документы Палаты, которые признаны утратившими силу;
- в иных случаях.

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

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Палаты определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми, а также документам Палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты лицом, ответственным за актуализацию, 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 Палаты проводится по мере необходимости, связанной также с изменением законодательства Российской Федерации, Республики Коми и нормативных документов Палаты.

Мониторинг применения стандарта или методического документа Палаты проводится в период его практического применения.

5.6. Стандарт или методический документ Палаты может быть признан утратившим силу в случае если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми;
- взамен данного документа утвержден новый документ Палаты;
- положения документа включены в другой утвержденный документ Палаты;
- истек срок действия документа;
- документ утратил свою актуальность;
- в иных обоснованных случаях.

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

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты принятия соответствующего решения, если в решении не предусмотрено иное.