Утвержден
приказом Контрольно-счетной
палаты муниципального района
«Удорский»
от 12 ноября 2013 г. № 6
(приложение)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УДОРСКИЙ»

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Удорский»

Кослан
2013

Содержание

1. Общие положения……..... 3

2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты..... 3

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Палаты, основные требования к их содержанию……..... 4

4. Организация разработки стандартов и методических документов……..... 6

5. Внесение изменений в стандарты и методические документы, признание их утратившими силу……..... 7

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Удорский» (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 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Удорский», утвержденного решением Совета муниципального района «Удорский» от 30.11.2012 г. № 18-3, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

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

1.3. Стандарт устанавливает:

- требования к содержанию стандартов и методических документов Палаты;
- порядок подготовки, согласования, утверждения 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 и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;
- изучение и внедрение передового опыта высших органов финансового контроля иностранных государств, Счетной палаты Российской Федерации и

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации 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 аудиторы Палаты, которые разрабатывают стандарты и методические документы. При необходимости к разработке и рассмотрению проектов стандартов и методических документов Палаты могут быть привлечены ученые, 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 и (или) для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности Палаты.

В Палате разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- классификатор – документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований и кодов объектов классификации и (или) классификационных групп;

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

- 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 распоряжения (приказа), 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 соответствующего направления работы Палаты;

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- разработка проекта документа исполнителем (председателем и аудитором Палаты);

- рассмотрение проекта документа аудиторами Палаты;

- проведение правовой экспертизы проекта документа;

- рассмотрение проекта документа сотрудниками Палаты;

- формирование и направление исполнителю документа замечаний и предложений по проекту документа, которые должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными;

- доработка проекта документа с учетом предложений и замечаний;

- рассмотрение сотрудниками Палаты доработанного проекта документа;

- утверждение проекта документа председателем Палаты в установленном порядке.

4.3. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

В решении об утверждении стандарта или методического документа указывается лицо (отдел Палаты), 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 председателем Палаты.

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 Палаты на бумажных носителях, а также их копии на электронных носителях хранятся у председателя Палаты.

4.6. Сотрудники Палаты обязаны ознакомиться с утвержденным стандартом, методическим документом Палаты под роспись. Организация ознакомления возлагается на председателя Палаты.

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 председатель.

5.3. Председатель анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от сотрудников Палаты.

5.4. 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 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.

5.5. 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 сотрудниками 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.

5.6. 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.

5.7. 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, органов местного самоуправления;

- 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;

- документ утратил свою актуальность;

- в иных обоснованных случаях.

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

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.