

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ

**ПРИКАЗ**

# от 26.02.2020 №5

**Об утверждении стандарта**

**организации деятельности**

**«Порядок организации**

**методологического обеспечения**

**деятельности Контрольно-счетной**

**палаты города Урай»**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 «Положения о Контрольно-счетной палате города Урай» утвержденного решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 и в целях установления общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно - аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай, **приказываю:**

1. Утвердить Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай» утвержденный приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Урай от 28.06.2019 №18.
3. Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай» вступает в силу со дня его подписания.
4. Инспектору Контрольно-счетной палаты города Урай Е.А. Лесовскому разместить Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай»на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель И.А. Мядель

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА УРАЙ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности КОНТРОЛЬНО-Счетной палаты города Урай»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты

города Урай от 26.02.2020 №5, начало действия с 26.02.2020 с изменениями от 28.12.2021 №21)

Урай

2020

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………………………… | 5 |
| 2. | Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай…………………………………………………………................. | 5 |
| 3. | Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай, основные требования к их содержанию…………………………………………………………………….. | 6 |
| 4. | Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты города Урай……………………………………. | 8 |
| 5. | Внесение изменений встандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты города Урай и признание их утратившими силу……………………………………………………………………………… | 9 |
| 6. | Заключительные положения…………………………………………………... | 11 |

**1. Общие положения**

1.1. СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай» (далее – Стандарт) разработан на основании:

* Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
* Положения «О Контрольно-счетной палате города Урай», утвержденным решением Думы города Урай от 15.03.2012 №19 (далее – Положение КСП).

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно - аналитической деятельности КСП (далее – методологическое обеспечение).

Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Урай (далее ‑ КСП), осуществляемого путем формирования и совершенствования системы стандартов и методических документов КСП.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

* требования к содержанию стандартов и методических документов КСП;
* порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов КСП;
* порядок внесения изменений в стандарты и методические документы КСП и признания их утратившими силу.

**2. Методологическое обеспечение деятельности КСП**

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

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

2.3. Решение задач методологического обеспечения в КСП осуществляется путем:

* разработки стандартов и методических документов процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;
* анализа применения стандартов и методических документов КСП в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
* внесения изменений в действующие стандарты и методические документы КСП;
* совершенствования и внедрения новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;
* использования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 КСП осуществляют председатель КСП либо по его поручению - заместитель председателя КСП.

Методологическое обеспечение деятельности КСП осуществляют председатель КСП, заместитель председателя КСП, аудитор КСП, которые:

* разрабатывают и обновляют методические документы по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности;
* проводят мониторинг положений стандартов и методических документов КСП на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству.

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

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности КСП разделяются на стандарты и методические документы.

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

В КСП действуют стандарты организации деятельности КСП и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП.

*Стандарты организации деятельности КСП* устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления методологического обеспечения, планирования деятельности КСП и подготовке отчетов о ее деятельности, осуществлению взаимодействия КСП с другими контрольными органами и т.п.

*Стандарты внешнего финансового контроля* устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами КСП.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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

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

В КСП могут разрабатываться и применяться 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 КСП;
* методические указания – документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП;
* методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСП.

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

* законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и нормативным правовым актам Думы города Урай;
* 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;
* подконтрольности выполнения – должны содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения 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 КСП**

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

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

- председатель КСП;

- заместитель председателя КСП.

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

* председатель КСП;
* заместитель председателя КСП;
* аудитор КСП;
* рабочие группы из числа сотрудников КСП. Порядок деятельности таких рабочих групп определяется соответствующими приказами председателя КСП.

4.4. Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых председателем КСП, осуществляется в следующей последовательности:

* обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;
* разработка проекта документа;
* рассмотрение и согласование проекта документа аудитором и другими заинтересованными лицами КСП, координацию данной работы осуществляет заместитель председателя КСП;
* представление согласованного проекта документа на утверждение и 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 заместителем председателя КСП 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 КСП, противоречащие проекту разработанного документа, или признании этих документов утратившими силу;
* иная необходимая информация.

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

4.7. Стандарт и (или) методический документ КСП вступает в силу с даты его утверждения председателем КСП.

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

4.8. Утвержденные стандарты и методические документы КСП комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате города.

4.9. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

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

5.1.Внесение изменений в стандарты и методические документы КСП осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП потребностям внешнего финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от сотрудников КСП. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

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

* более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности КСП;
* привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думы города Урай;
* устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в КСП;
* исключить ссылки на документы КСП, которые признаны утратившими силу;
* исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе КСП после его утверждения;
* в иных случаях.

5.4. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ КСП или признания его утратившим силу определяется по результатам мониторинга актуальности документа его применения, которые осуществляются заместителем председателя КСП, аудитором и другими должностными лицами КСП, в компетенции которых находятся вопросы регламентируемые документом.

В ходе мониторинга актуальности стандарта или методического документа КСП определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думы города Урай, а также документам КСП, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа КСП 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 КСП проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, городского округа город Урай и нормативных документов КСП.

Если в ходе мониторинга актуальности стандарта или методического документа КСП установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником КСП, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя КСП готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии председателем соответствующего решения, сотрудник КСП готовит проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСП.

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

5.6. Стандарт или методический документ КСП может быть признан утратившим силу в случаях, если:

* документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города Урай;
* взамен данного документа утвержден новый документ КСП;
* положения документа включены в другой утвержденный документ КСП;
* изменились отдельные формы или виды деятельности КСП, регламентируемые данным документом;
* истек срок действия документа;
* в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ КСП 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.

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 КСП или признании его утратившим силу принимается председателем КСП. Изменения, внесенные в стандарт или методический документ КСП, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в приказе председателя КСП не предусмотрено иное.

**6. Заключительные положения**

Применение стандартов позволит обеспечить рациональную технологию и организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; уменьшение трудоемкости контрольных процедур; внедрение в практику новых технологий и будет способствовать снижению рисков контроля; повышению профессионализма сотрудников КСП и соблюдению этических норм; повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности; укреплению независимого статуса и общественного престижа КСП.

Приложение

к стандарту СОД 1

**Предложения о внесении изменений в стандарт (методический документ) или признания его утратившим силу**

Председателю Контрольно-счетной палаты города Урай

Инициалы и фамилия

Прошу рассмотреть внесение изменений в стандарт (методический документ) или признать утратившим его силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование стандарта)

далее, в зависимости от содержания и количества предлагаемых изменений, формулируется аргументированные предложения о внесении изменений или признания его утратившим силу:

1.

2.

3.

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы и фамилия) (личная подпись)