**Контрольно-счетный орган**

**муниципального образования город Ефремов**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01**

**Порядок организации методологического обеспечения деятельности КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетного органа муниципального образования город Ефремов

от «12» декабря 2020 № 25,

взамен СОД 01, утвержденного приказом от 13.10.2014 № 4-02)

**ЕФРЕМОВ 2020СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование раздела** | **Стр.** |
|  | Общие положения …………………………………………….. | 3 |
|  | Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа ……………………………………………….. | 3 |
|  | Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетного органа, основные требования к их структуре и содержанию ..…………............ | 4 |
|  | Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетного органа…………………….  | 7 |
|  |  |  |
|  | Порядок введения в действие стандартов и методических документов …..………............................................................... | 7 |
|  | Внесение изменений встандарты и методические документы Контрольно-счетного органа и признание их утратившими силу …………………………………………………………….… | 7 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования город Ефремов» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования город Ефремов, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Ефремова от 01.10.2014 №3-14, в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования город Ефремов (далее – КСО), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов КСО.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение цели и задачи методологического обеспечения деятельности КСО;

установление требований к содержанию стандартов и методических документов КСО;

определение порядка:

* разработки и утверждения стандартов и методических документов КСО;
* введения в действие стандартов и методических документов КСО;
* внесения изменений в стандарты и методические документы КСО и признания их утратившими силу.

**2.  Методологическое обеспечение деятельности**

**Контрольно-счетного органа**

2.1.  Цель методологического обеспечения деятельности КСО: формирование и совершенствование системы внутреннего методического регулирования деятельности КСО, способствующей качественному выполнению полномочий, возложенных на КСО, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Задача методологического обеспечения деятельности КСО заключается в создании единой системы взаимосвязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих внешний государственный финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования с учетом всех форм и видов деятельности КСО.

2.3. Решение задачи методологического обеспечения в КСО осуществляется путем:

* разработки стандартов и методических документов;
* использования стандартов и методических документов Счетной палаты Тульской области;
* использования научно-методических разработок Государственного научно-исследовательского института системного анализа Счетной палаты Российской Федерации;
* анализа применения стандартов и методических документов КСО в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
* использования результатов анализа законодательства Российской Федерации и Тульской области, 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 КСО осуществляют председатель КСО или, по его поручению, старший инспектор КСО.

**3.  Виды документов по методологическому обеспечению деятельности**

**Контрольно-счетного органа, основные требования к их структуре и содержанию**

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

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

В КСО действуют стандарты организации деятельности КСО и стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСО.

Стандарты организации деятельности КСО устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы, подготовке отчетов и иных видов внутренней деятельности КСО.

Стандарты внешнего финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО.

***Система стандартов*** КСО представлена стандартами следующих групп (подгрупп):

*Стандарты организации деятельности КСО* имеют шифр СОД с указанием порядкового номера от 01 до 50 (СОД 01- 50).

*Стандарты внешнего государственного финансового контроля* имеют шифр СФК с указанием порядкового номера от 51 до 100 (СФК 51 - 100), в том числе:

общие стандарты внешнего государственного финансового контроля (СФК 51 - 70);

стандарты контроля бюджета муниципального образования (СФК 71 – 90);

специальные стандарты (СФК 91 - 100).

Присвоение порядкового номера стандарту осуществляется в хронологическом порядке в пределах свободных шифров соответствующей группы (подгруппы).

Перечень определенных настоящим пунктом групп (подгрупп) стандартов может быть изменен путем внесения изменений в настоящий стандарт в установленном порядке.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками КСО.

Положения стандартов не могут противоречить нормам регламента КСО.

3.3. ***Методические документы*** содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов КСО.

В КСО разрабатываются и применяются следующие методические документы:

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

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

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

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

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

законности – документ не должен содержать положений, противоречащих законодательству Российской Федерации и Тульской области;

целесообразности – документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;

четкости и ясности – должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в документе положений, а также единство терминологической базы, исключающее различную трактовку употребляемых терминов;

логической стройности – должны быть обеспечены последовательность, целостность и непротиворечивость изложения положений;

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

преемственности и непротиворечивости – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, не должно допускаться дублирование их положений.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующие структуру и содержание:

титульный лист;

содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

общие положения (раздел, в котором описываются сфера применения, цели и задачи, а также взаимосвязь с другими документами);

цель и задачи стандарта (назначение стандарта и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением);

взаимосвязь с другими стандартами (ссылки на соответствующие положения других стандартов);

тематические разделы (разделы с описанием сущности рассматриваемых проблем, определение основных понятий, принципов и методов, технических приемов решения рассматриваемых вопросов);

перечень документов, которые сотрудник контрольно-счетного органа должен составить согласно требованиям стандарта (при необходимости);

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении процедур, определенных методическим документом (при необходимости);

приложения (примеры, таблицы, графические материалы, формы и иные материалы – при необходимости).

3.6. Титульный лист стандартов и методических документов КСО должен иметь следующие реквизиты:

вид документа (стандарт, методика, методические рекомендации);

шифр документа (состоящий из кода группы документа и порядкового номера в группе);

название (краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ);

сведения об утверждении документа.

3.7. Оформление проекта стандарта и методического документа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КСО.

**4.  Организация разработки стандартов**

**и методических документов Контрольно-счетного органа**

4.1. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в соответствии с Планом работы КСО.

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

* председатель КСО;
* инспекторы КСО;

4.3. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в следующей последовательности и может включать в себя следующие процедуры:

* обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа и включение его разработки в план работы КСО в установленном порядке;
* сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
* разработку проекта документа.

**5.  Порядок введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетного органа**

5.1. Дата вступления в действие стандарта или методического документа устанавливается приказом Председателя КСО.

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

**6.  Мониторинг стандартов и методических документов**

**Контрольно-счетного органа, внесение в них изменений и признание их утратившими силу**

6.1. Мониторинг стандартов и методических документов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСО потребностям внешнего государственного финансового контроля, приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области, а также повышения системности и качества выполнения КСО своих полномочий.

6.2. Мониторинг предусматривает деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации:

о соответствии стандарта или методического документа регламентирующим документам, а также другим стандартам или методическим документам, принятым после утверждения данного документа;

о необходимости дополнительной регламентации сферы применения стандарта или методического документа;

о наличии проблем, возникающих при применении стандарта или методического документа.

Обобщение, анализ и оценка данной информации осуществляется:

в плановом порядке – в период формирования Плана работы КСО на очередной год;

во внеплановом порядке – в течение 10 рабочих дней с момента изменения регламентирующих документов, выявления проблем применения, недостатков в действующем стандарте или методическом документе.

6.3. Если в ходе мониторинга установлена необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ подготавливается в установленном порядке аргументированное предложение о внесении таких изменений. В случае принятия соответствующего решения разработчик готовит проект предлагаемых изменений в стандарт (методический документ). При необходимости одновременно готовятся предложения о внесении изменений во взаимосвязанные документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

Предложение о внесении изменений в стандарт или методический документ может быть внесено любым должностным лицом КСО, в компетенции которого находятся вопросы, регламентируемые данным документом.

6.4. Изменения в стандарты и методические документы вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом Председателя КСО. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

6.5. Стандарт или методический документ КСО подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 30 процентов 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 в пункте 4.3. настоящего Стандарта.

6.6. Внесение изменений в стандарт или методический документ или признание его утратившим силу оформляется Приказом Председателя КСО.