

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**СОД 1 «ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ»**

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края
от 21.01.2014 года, протокол № 1; изм. от 24.11.2014, протокол № 23)

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ

2014

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края.....	3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края, основные требования к их содержанию.....	4
4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты Камчатского края.....	5
5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты Камчатского края и признание их утратившими силу.....	6
6. Осуществление контроля за исполнением положений Стандарта.....	7
7. Приложение.....	8

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» и Регламентом Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее – КСП), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К (854).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения КСП для своевременного и качественного исполнения возложенных на нее полномочий.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение требований к содержанию стандартов и методических документов КСП;
- установление порядка подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов КСП;
- установление порядка внесения изменений в стандарты и методические документы КСП и признания их утратившими силу.

2. Методологическое обеспечение деятельности КСП

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСП состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение возложенных на КСП полномочий.

2.2. Задачами методологического обеспечения деятельности КСП являются:

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

2.3. Решение задач методологического обеспечения КСП осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;
- проведения мониторинга применения стандартов и методических документов КСП на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству;
- обобщения опыта Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения и его практического применения;
- внесения изменений в действующие стандарты и методические документы КСП.

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСП осуществляют председатель КСП либо по его поручению - заместитель председателя КСП.

Методологическое обеспечение деятельности КСП осуществляют:

- аудиторы КСП 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;
- Инспекция бюджетного и экономического анализа КСП на основании предложений аудиторов КСП в части их обобщения для подготовки проектов стандартов и методических

рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- Инспекция правового обеспечения КСП в части обеспечения соблюдения правовых норм при подготовке проектов стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.5. Проекты стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий рассматриваются и утверждаются на заседаниях Коллегии КСП.

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 – документы, определяющие основные принципы, характеристики и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий КСП в сфере внешнего государственного финансового контроля. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками КСП.

Стандарты КСП подразделяются на две группы: стандарты организации деятельности КСП и стандарты финансового контроля, осуществляемого КСП.

Стандарты организации деятельности КСП (далее – СОД) устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы КСП, подготовке годовых отчетов о деятельности КСП, осуществлению взаимодействия КСП с другими контрольными органами и т.п.

Стандарты финансового контроля (далее – СФК) устанавливают принципы, характеристики и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

СФК подразделяются на следующие подгруппы: СФК (общие), СФК (бюджет) и СФК (специальные). В зависимости от принадлежности стандарта к определенной группе каждому из утвержденных стандартов присваивается код и номер согласно системе стандартов КСП. Система стандартов с описанием характеристик групп стандартов и подгрупп СФК с указанием кодов представлена в приложении к настоящему стандарту.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов КСП или отдельных процедур осуществления видов 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 – не содержать положений, противоречащих законодательству Российской Федерации и Камчатского края;

- 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, исключать внутренние противоречия;

- полноты – достаточно полно охватывать регламентируемый ими предмет;
- преемственности и непротиворечивости – обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми стандартами и методическими документами КСП, не допускать дублирования их положений;
- единства терминологической базы – обеспечивать одинаковую трактовку применяемых терминов;
- подконтрольности выполнения – содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения их положений.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист с указанием названия (краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ), даты и номера протокола Коллегии КСП, на заседании которой документ был утвержден (для стандарта – код и номер стандарта);
- 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);
- остальные разделы документа в соответствии с содержанием (краткое и четкое изложение сущности 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).

4. Организация разработки стандартов и методических документов КСП

4.1. Руководство организацией стандартов и методических документов КСП могут осуществлять председатель КСП или заместитель председателя КСП.

4.2. Разработчиками стандартов и методических документов КСП в зависимости от их видов могут быть: заместитель председателя КСП, аудиторы и иные должностные лица КСП.

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

- обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа;
- разработка проекта стандарта или методического документа;
- рассмотрение и согласование проекта стандарта или методического документа заместителем председателя, аудиторами, и другими заинтересованными лицами КСП, в том числе проведение правовой экспертизы проекта стандарта или методического документа;
- представление согласованного проекта стандарта или методического документа на рассмотрение и утверждение Коллегией КСП.

4.4. Обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа излагается разработчиком в форме служебной записки председателю КСП, которая по сути является пояснительной запиской к проекту стандарта или методического документа.

В служебной записке 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.

По результатам рассмотрения служебной записки председатель принимает решение о вынесении вопроса для рассмотрения на заседание Коллегии КСП. В случае принятия

Коллегией КСП положительного решения начинается разработка проекта стандарта или методического документа.

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

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
- подготовку разработчиком проекта документа.

4.6. Рассмотрение и согласование проекта стандарта или методического документа осуществляется заместителем председателя, аудиторами и иными должностными лицами КСП.

Замечания и предложения по проекту стандарта или методического документа оформляются в письменном виде и передаются разработчику, который дорабатывает проект путем внесения предлагаемых изменений.

Доработанный проект стандарта или методического документа направляется в Инспекцию правового обеспечения КСП для согласования.

4.7. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель принимает решение о его готовности для рассмотрения на заседании Коллегии КСП, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.8. Стандарт или методический документ КСП вступает в силу с даты принятия решения Коллегией КСП о его утверждении, если в тексте документа или решением Коллегии КСП 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, подготовительного этапа при введении в действие может быть решен Коллегией КСП на этапе утверждения документа.

4.9. Копии всех утвержденных стандартов и методических документов КСП на бумажных и электронных носителях передаются начальнику Инспекции экономического и бюджетного анализа КСП, оригиналы на бумажных носителях хранятся в соответствии с номенклатурой дел КСП.

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 государственного финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов Коллегии КСП, 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:

- привести стандарт или методический документ в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края;
- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности КСП в целях повышения качества выполнения полномочий;
- 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.

5.4. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ КСП или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности

стандарта или методического документа и мониторинга его применения, которые осуществляются заместителем председателя, аудиторами и работниками Инспекций КСП, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

Проверка актуальности стандарта или методического документа КСП проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Камчатского края и нормативных документов КСП.

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. Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСП, установлена необходимость внесения изменений в данный документ, работником КСП, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя КСП готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений в форме служебной записки. При принятии председателем КСП решения о вынесении вопроса для рассмотрения на заседание Коллегии КСП и в дальнейшем принятия Коллегией КСП положительного решения, работник КСП готовит проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСП в соответствии с процедурами, установленными в разделе 4 настоящего Стандарта. 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 и Камчатского края;
- взамен данного стандарта или методического документа утвержден новый документ КСП;
- положения данного стандарта или методического документа включены в другой утвержденный документ КСП;
- изменились отдельные формы, виды деятельности и полномочия 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 % 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 разделе 4 настоящего Стандарта.

5.8. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ КСП или признании его утратившим силу принимается Коллегией КСП, утвердившей данный документ.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ КСП, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в тексте документа или решением Коллегии КСП не предусмотрено иное.

6. Осуществление контроля за исполнением положений Стандарта

7.1. Контроль за исполнением положений настоящего Стандарта осуществляется председателем КСП.

Система стандартов Контрольно-счетной палаты Камчатского края

№п/п	Код и № стандарта	Наименование группы стандартов, в том числе сокращенное	Характеристика
1	2	3	4
1	СОД 1-50	Стандарты организации деятельности Контрольно-счётной палаты Камчатского края (СОД)	Стандарты, определяющие принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в КСП методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности
2	СФК 51-200	Стандарты финансового контроля (СФК)	Стандарты, определяющие принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП
2.1	СФК 51-100	Общие стандарты финансового контроля (СФК (общие))	Стандарты, регламентирующие общие правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, финансового аудита, аудита эффективности, иных видов аудита, а также контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
2.2	СФК 101-150	Стандарты контроля краевого бюджета и бюджета ТФОМС Камчатского края (СФК (бюджет))	Стандарты, регламентирующие порядок проведения экспертизы проектов законов Камчатского края о краевом бюджете и проектов законов Камчатского края о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, осуществления контроля за ходом исполнения законов о бюджете, организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении краевого бюджета, годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда
2.3	СФК 151-200	Специальные стандарты финансового контроля (СФК (специальные))	Стандарты, определяющие порядок управления качеством контрольных мероприятий, основные понятия и термины, используемые в стандартах КСП

