

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ



СОД 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ»

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края
от 16 июня 2023, протокол № 23)

Вводится в действие с 16.06.2023

Петропавловск-Камчатский
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Методологическое обеспечение деятельности.....	2
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности, основные требования к их содержанию	4
4. Порядок разработки, согласования и утверждения.....	6
стандартов и методических документов.....	6
5. Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы, признание их утратившими силу	8
Приложение 1	11
Приложение 2.....	12

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края»¹ 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, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК).

1.2. Стандарт устанавливает общие характеристики, правила и процедуры организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края²

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и содержания методологического обеспечения деятельности КСП;
- определение видов документов по методологическому обеспечению деятельности КСП;
- установление требований к содержанию стандартов и методических документов КСП;
- установление правил построения, изложения и оформления стандартов и методических документов КСП;
- определение порядка разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов КСП;
- определение порядка внесения изменений в стандарты и методические документы КСП и признания их утратившими силу.

1.4. Стандарт разработан в новой редакции, со дня вступления в силу которой признается утратившей силу редакция СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края», утвержденная решением Коллегии КСП от 21.01.2014, протокол № 1 (с изменениями от 24.11.2014, протокол № 23).

2. Методологическое обеспечение деятельности

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСП представляет собой процесс формирования и совершенствования системы взаимоувязанных стандартов и методических документов КСП, регулирующих процедуры организации деятельности КСП и осуществления ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

¹ Далее – Стандарт.

² Далее – Контрольно-счетная палата, КСП.

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;
- обеспечение актуальности и соответствия стандартов и методических документов законодательству Российской Федерации и Камчатского края, а также Регламенту 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 и инспекция внешнего муниципального финансового контроля 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, основные требования к их содержанию

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

3.2. Стандарты КСП – разработанные и утвержденные в установленном порядке внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и процедуры осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и (или) требования к их результатам.

Стандарты КСП являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками КСП.

В КСП действуют стандарты организации деятельности КСП (СОД) и стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого КСП (СФК).

Стандарты организации деятельности (СОД) определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в КСП методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления и иных видов внутренней деятельности КСП.

Стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого КСП (СФК), определяют характеристики, правила и процедуры осуществления КСП контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты внешнего финансового контроля 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 1 к настоящему Стандарту.

3.3. Методические документы – разработанные и утвержденные в установленном порядке внутренние нормативные правовые акты, содержащие разъяснения (уточнения) применения стандартов КСП, и/или описание методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

В КСП действуют следующие виды методических документов:

- классификатор нарушений КСП – документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований и кодов объектов классификации и (или) классификационных групп;
- методические указания - документ, содержащий описание *обязательных* для выполнения методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;
- методические рекомендации - документ, содержащий описание *рекомендуемых* для выполнения методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

- методика - документ, содержащий алгоритм, четкое описание применения конкретного метода осуществления отдельных процедур контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

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

- законности - содержать положения, не противоречащие 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 - охватывать в полном объеме все существенные вопросы, регулируемые ими;

- согласованности - обеспечение взаимосвязи и непротиворечивости положений стандартов (методических документов) с внутренними нормативными и методическими документами КСП, исключение дублирования положений таких документов;

- подконтрольности - обеспечивать возможность объективного контроля за выполнением их положений;

- единства терминологической базы - обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в стандартах (методических документах) терминов, а также в иных внутренних нормативных и методических документах КСП.

Положения стандартов и методических документов КСП не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Камчатского края, положениям Регламента КСП, другим нормативным документам КСП, а также основополагающим и руководящим принципам финансового контроля.

3.5. Стандарт (методический документ) должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Стандарту)

- содержание (перечень разделов, приложений с указанием номеров страниц после отточия);

- 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 (при необходимости – подразделы) документа в соответствии с содержанием (краткое и четкое изложение сущности рассматриваемых проблем, определение основных принципов и методов, технических способов и приемов решения вопросов, рассматриваемых в документе);

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

Текстовое оформление (шрифт, интервал, разметка страницы, абзац и пр.) стандартов и методических документов осуществляется в соответствии с общими

требованиями к оформлению текста документов, установленными Инструкцией по делопроизводству КСП.

4. Порядок разработки, согласования и утверждения стандартов и методических документов

4.1. Руководство организацией разработки, согласования и утверждения стандартов и методических документов КСП осуществляет председатель КСП или по его поручению – заместитель председателя КСП.

Стандарты и общие методические документы КСП разрабатываются в соответствии с порядком, определенным настоящим Стандартом, и утверждаются Коллегией КСП.

4.2. При разработке стандартов и методических документов КСП обеспечивается их соответствие положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» и Регламента Контрольно-счетной палаты Камчатского края.

4.3. При необходимости к разработке проекта стандарта (методического документа) КСП могут быть привлечены внешние специалисты, обладающие научным и практическим опытом в области государственного и муниципального финансового контроля, а также в областях деятельности, вопросы которых затрагиваются в разрабатываемом стандарте (методическом документе).

4.4. Разработчиками стандартов и методических документов КСП в зависимости от их предназначения могут являться:

- заместитель председателя КСП, аудиторы;
- должностные лица инспекции бюджетного и экономического анализа КСП;
- должностные лица инспекции правового обеспечения КСП;
- должностные лица инспекции внешнего муниципального финансового контроля;
- иные должностные лица по поручению председателя КСП;

4.5. Разработка стандартов и методических документов КСП осуществляется в следующей последовательности:

- изучение материалов и документов, иной информации, свидетельствующей о необходимости утверждения стандарта (методического документа);
- подготовка разработчиком проекта стандарта (методического документа) со служебной запиской;
- рассмотрение проекта стандарта (методического документа) членами Коллегии КСП и начальниками инспекций КСП;
- доработка разработчиком проекта стандарта (методического документа) с учетом поступивших замечаний и предложений;
- рассмотрение и согласование доработанного проекта стандарта (методического документа) членами Коллегии КСП;

- представление согласованного проекта стандарта (методического документа) на рассмотрение Коллегии КСП;

- принятие Коллегией КСП решения по результатам рассмотрения проекта стандарта (методического документа).

4.6. Обоснование необходимости разработки стандарта (методического документа) излагается разработчиком в форме служебной записки председателю КСП.

В служебной записке должны содержаться следующие сведения:

- цель и обоснование необходимости разработки стандарта (методического документа)

- краткую характеристику предмета регулирования и концепцию проекта стандарта (методического документа);

- краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта стандарта (методического документа);

- сведения о взаимосвязи проекта стандарта (методического документа) с другими документами КСП;

- информацию (в случае необходимости) о внесении изменений в другие нормативные и методические документы КСП, противоречащие положениям проекта стандарта (методического документа), или признании этих документов утратившими силу.

4.7. По результатам рассмотрения служебной записки председатель КСП принимает решение о вынесении вопроса для рассмотрения Коллегией КСП.

В случае принятия председателем КСП решения о вынесении вопроса для рассмотрения Коллегией КСП, проект стандарта (методического документа) направляется на рассмотрение и согласование.

4.8. Рассмотрение и согласование проекта стандарта (методического документа) осуществляется заместителем председателя, аудиторами, начальниками инспекций КСП.

Замечания и предложения по проекту стандарта (методического документа), в том числе в письменной форме, передаются разработчику.

Разработчик проекта стандарта (методического документа) рассматривает поступившие замечания и предложения, в случае необходимости организует обсуждение с их авторами для выработки согласованного решения, осуществляет доработку проекта стандарта (методического документа) с учетом существенности замечаний и предложений.

4.9. Доработанный проект стандарта (методического документа) со служебной запиской направляется председателю КСП для принятия решения о вынесении вопроса для рассмотрения Коллегией КСП.

По результатам рассмотрения проекта стандарта (методического документа) председатель КСП принимает решение о его готовности для утверждения Коллегией КСП, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

В случае принятия председателем КСП решения о готовности проекта стандарта (методического документа) для утверждения Коллегией КСП, перед заседанием Коллегии проект направляется на окончательное рассмотрение и согласование заместителю председателя, аудиторами, начальникам инспекций КСП.

4.10. По результатам рассмотрения проекта стандарта (методического документа) Коллегия КСП принимает решение об утверждении или отклонении проекта стандарта или методического документа.

4.11. Стандарт (методический документ) вступает в силу со дня принятия решения Коллегией КСП о его утверждении, если в тексте документа или протоколе заседания Коллегии КСП не предусмотрено иное.

Срок действия стандарта (методического документа) не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в протоколе заседания Коллегии КСП.

4.12. Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта (методического документа), подготовительного этапа при введении в действие может быть решен Коллегией КСП на этапе утверждения документа.

Апробация проекта стандарта (методического документа) осуществляется в течение срока, указанного в протоколе заседания Коллегии КСП, и состоит в проверке практической реализуемости положений стандарта (методического документа), выявлении возможных недостатков и проблем, возникающих в процессе его практического применения.

4.13. Оригиналы всех утвержденных стандартов и методических документов передаются на хранение в соответствии с номенклатурой дел КСП, а их электронные копии передаются начальнику инспекции экономического и бюджетного анализа КСП для осуществления формирования и ведения фонда внутренних нормативных документов КСП.

5. Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы, признание их утратившими силу

5.1. Внесение изменений в утвержденный стандарт (методический документ) заключается в замене, дополнении или исключении отдельных его частей и осуществляется в случаях, если необходимо:

- уточнить, детализировать или дополнить процессы осуществления различных видов деятельности КСП;
- устранить недостатки стандарта (методического документа), выявленные в процессе его апробации;
- привести положения стандарта (методического документа) в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Регламентом КСП, другими внутренними нормативными документами КСП;
- устранить дублирование или противоречия положений стандарта (методического документа) с положениями других нормативных и методических документов, утвержденных в КСП;
- исключить ссылки на нормативные, методические и иные внутренние документы, которые ранее были признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте (методическом документе).

5.2. Необходимость внесения изменений в стандарт (методический документ) или признания его утратившим силу определяется по результатам мониторинга актуальности положений данного документа и анализа их практического применения, которые осуществляются разработчиком стандарта (методического документа) на основании поручения председателя КСП, заместителя председателя КСП.

В ходе мониторинга актуальности положений стандарта (методического документа) проверяется его соответствие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Камчатского края, а также нормативным (методическим) документам КСП, принятым после утверждения данного стандарта (методического документа).

В ходе анализа практического применения положений стандарта (методического документа) определяется соответствие результатов их практического применения задачам данного документа, устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих при практическом применении его положений, а также выявляется необходимость дополнительной регламентации сферы применения данного стандарта (методического документа).

5.3. Если в ходе проверки актуальности стандарта (методического документа) КСП установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником КСП, установившим необходимость внесения изменений 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 Коллегией 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.

5.4. Стандарт (методический документ) 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.

5.5. Стандарт или методический документ КСП подлежит признанию утратившим силу или изложению в новой редакции в случае, если объем вносимых

в него изменений превышает 50 % его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае разрабатывается новый стандарт, 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.

5.6. Изменения в стандарты и методические документы, вопросы о признании их утратившими силу вносятся на рассмотрение Коллегии КСП в порядке, установленном Регламентом КСП.

Изменения, внесенные в стандарт (методический документ), его новая редакция вступают в силу, признаются утратившими силу со дня принятия Коллегией КСП соответствующего решения, если протоколом заседания Коллегии КСП не предусмотрено иное.

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

Приложение 1
к Стандарту организации деятельности
Контрольно-счетной палаты Камчатского края
СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения
деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края»

Система стандартов

п/п	Наименование группы стандартов	Код стандарта	№ стандарта	Характеристика группы стандартов
1.	Стандарты организации деятельности	СОД	1-50	Устанавливают порядок, правила и процедуры организации и осуществления в КСП методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности КСП.
2.	Стандарты финансового контроля:			
2.1.	Общие стандарты финансового контроля	СФК	51-100	Устанавливают порядок, правила и процедуры осуществления КСП контрольной и экспертно-аналитической деятельности.
2.2.	Стандарты контроля средств краевого бюджета и бюджета ТФОМС	СФК	101-150	Устанавливают порядок, правила и процедуры проведения экспертизы проектов законов о бюджетах Камчатского края и проектов законов о бюджетах ТФОМС, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Камчатского края, годового отчета об исполнении бюджета ТФОМС.
2.3.	специальные стандарты финансового контроля	СФК	151-200	Устанавливают порядок управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы.

Приложение 2
к Стандарту организации деятельности
Контрольно-счетной палаты Камчатского края
СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения
деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края»

ВИД СТАНДАРТА (МЕТОДИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА):
(шрифт № 16, выравнивание по ширине)



КОД И НОМЕР СТАНДАРТА, НАИМЕНОВАНИЕ
(шрифт № 16, выравнивание по ширине)

реквизиты решения Коллегии КСП, номер протокола
(шрифт № 14, выравнивание по ширине)

дата введения в действие
в соотв. с решением Коллегии КСП
(шрифт № 14, выравнивание по правому краю)