Контрольно-счетная палата Хабаровского края

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 1 «МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»**

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты Хабаровского края от 30 апреля 2013 года № 28-п)

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

Хабаровск

2013

**Оглавление**

1. Общие положения……………………………………………………………...3

2. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности

Контрольно-счетной палаты, основные требования к их содержанию………4

3. Стандарты внешнего государственного финансового контроля……………6

4. Порядок разработки проектов стандартов и методических рекомендаций

Контрольно-счетной палаты .…………………………………………………….8

5. Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты …………………...8

6. Порядок введения в действие стандартов и методических рекомендаций

Контрольно-счетной палаты ……………………………………………………..9

7. Порядок актуализации стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты……………………………………………………..9

Приложение 1 Лист согласования к проекту нормативного документа

(методических рекомендаций) Контрольно-счетной палаты Хабаровского края……………………………………………………………………………......11

Приложение 2 Каталог нормативных документов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты Хабаровского края……………..12

Приложение 3 Лист ознакомления с нормативным документом (методическими рекомендациями) Контрольно-счетной палаты Хабаровского края …………………………………………………………………………….....13

1. **Общие положения**
	1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края СОД 1 «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Хабаровского края от 29 июня 2011 года № 94 «О Контрольно-счетной палате Хабаровского края» и общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 12 мая 2012 года.
	2. Стандарт определяет принципы, правила и процедуры организации и осуществления методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее – Контрольно-счетная палата) в целях содействия качественному выполнению полномочий Контрольно-счетной палаты, повышения эффективности ее деятельности.
	3. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.
	4. Задачами Стандарта являются:

- определение видов документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;

- определение формы, структуры, содержания, а также порядка разработки и утверждения документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.5. Описание объекта стандартизации

1.5.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты заключается в формировании и совершенствовании системы внутреннего методического регулирования деятельности Контрольно-счетной палаты в целях осуществления ею контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

1.5.2. Задачами методологического обеспечения являются:

обеспечение стандартами и методическими рекомендациями процесса и процедур осуществления всех форм внешнего государственного финансового контроля;

поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и законодательству Хабаровского края, стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты;

совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;

изучение и внедрение передового опыты Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

1.6. Руководство работой по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляют:

аудиторы Контрольно-счетной палаты, которые разрабатывают стандарты, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности;

экспертно-аналитический отдел аппарата Контрольно-счетной палаты, который разрабатывает стандарты и методические рекомендации в соответствии с задачами и функциями, определёнными положением об отделе;

сектор правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты разрабатывает стандарты и методические рекомендации по поручению председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, проводит правовую экспертизу стандартов и методических рекомендаций, а также формирует и обновляет Каталог нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты.

**2. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности** **Контрольно-счетной палаты, основные требования к их содержанию**

 2.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты разделяются на стандарты, методические рекомендации.

 2.2. Стандарты – нормативные документы, утверждаемые Контрольно-счетной палатой, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего государственного финансового контроля.

 В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

 Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры методологического обеспечения, организации и осуществления планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольно-счетными органами, других видов деятельности.

Стандарты внешнего государственного финансового контроля определяют принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

 Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Положения стандартов Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Хабаровского края и международным стандартам в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

 2.3. Методические рекомендации – акты рекомендательного характера, раскрывающие и детализирующие положения, зафиксированные в стандартах, или содержащие способы реализации отдельных процедур осуществления видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

 Методические рекомендации делятся на общие и специализированные.

 Общие методические рекомендации разрабатываются для применения в Контрольно-счетной палате и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

 Специализированные методические рекомендации разрабатываются в дополнение или развитие положений общих методических рекомендаций для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты и/или для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.4. Стандарты и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

целесообразности – соответствовать поставленным целям их разработки;

четкости и ясности – обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений;

логической последовательности – обеспечивать последовательность и целостность изложения положений, исключать внутренние противоречия;

полноты (существенности) – максимально полно охватывать регламентируемый ими предмет;

преемственности и непротиворечивости – обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми нормативными (методическими) документами (рекомендациями) Контрольно-счетной палаты, не допускать дублирование их положений;

единства терминологической базы – обеспечивать одинаковую трактовку применяемых терминов;

подконтрольности выполнения – содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения их положений.

2.5. Стандарт и методические рекомендации должны иметь следующую структуру:

титульный лист;

содержание;

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, приемов решения вопросов, рассматриваемых в документе);

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении процедур, определенных стандартом и методическими рекомендациями (при необходимости);

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

* 1. Стандарты и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты должны иметь следующие реквизиты:

вид документа (стандарт Контрольно-счетной палаты, методические рекомендации Контрольно-счетной палаты);

 номер (порядковый номер в группе);

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

 реквизиты утверждающего документа;

 дата начала действия документа (при необходимости).

1. **Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты**

3.1. Стандарты внешнего государственного финансового контроля в свою очередь подразделяются на:

стандарты по общим правилам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также контроля реализации результатов контрольных мероприятий (далее – СВГФК КСО (общие));

стандарты внешнего государственного финансового контроля краевого бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (далее – СВГФК КСО (бюджет));

стандарты, определяющие порядок управления качеством контрольных мероприятий, основные понятия и термины, используемые в стандартах Контрольно-счетной палаты (далее – СВГФК КСО (специальные)).

3.2. К СВГФК КСО (общие) относятся стандарты, регламентирующие общие правила проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, а также контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществленных контрольно-счетным органом.

3.2.1. СВГФК КСО (общий), регламентирующий общие правила проведения контрольного мероприятия, устанавливает общие правила, требования и процедуры проведения контрольного мероприятия на всех его этапах, определяет понятие и характеристики контрольного мероприятия, предмет и объекты, этапы и процедуры организации контрольного мероприятия, содержит правила и порядок оформления актов, представлений, предписаний, порядок передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях выявления фактов незаконного использования средств краевого бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

3.2.2. СВГФК КСО (общий), регламентирующий общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия, устанавливает общие правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий, определяет понятие и характеристики экспертно-аналитического мероприятия, предмет и объекты, этапы и процедуры его организации, содержит требования к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий.

3.2.3. СВГФК КСО (общий), регламентирующий общие правила контроля реализации результатов контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, определяет правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных мероприятий, устанавливает единый порядок организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий, а также порядок оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

3.3. СВГФК КСО (бюджет) регламентируют порядок осуществления экспертизы проектов законов о краевом бюджете и проектов законов о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда; организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении краевого бюджета), годового отчета об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.

3.4. СВГФК КСО (специальные) разрабатываются в целях методологического обеспечения вопросов контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, не охваченных группами стандартов СФК КСО (общие) и СФК КСО (бюджет).

3.4.1. СВГФК КСО (специальный), определяющий методологию управления качеством, устанавливает порядок организации и функционирования системы управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, регламентирует совокупность организационных мероприятий, методов и процедур, направленных на достижение высокого уровня эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.4.2. СВГФК КСО (специальный), устанавливающий основные понятия и термины, используемые в стандартах Контрольно-счетной палаты, обеспечивает единую терминологию стандартов, соответствующую законодательным актам Российской Федерации и учитывающую современные отечественные и зарубежные научные и практические достижения в области внешнего государственного финансового контроля.

1. **Порядок разработки проектов стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты**

 3.1. Разработка проектов стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных видов деятельности и форм внешнего государственного финансового контроля.

 3.2. Разработчик осуществляет сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение, подготовку проекта документа, а также направляет проект документа на рассмотрение заинтересованным должностным лицам Контрольно-счетной палаты и обеспечивает доработку проекта с учетом внесенных замечаний и предложений.

3.3. При разработке стандартов и методических рекомендаций разработчик должен основываться на общих требованиях, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации и учитывать международные стандарты в области государственного финансового контроля.

1. **Порядок рассмотр ения и утверждения проектов стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты**

4.1. Все проекты стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты направляются для внесения предложений, замечаний и согласования заинтересованным должностным лицам Контрольно-счетной палаты. В случае наличия предложений и замечаний по содержанию документа они оформляются в письменном виде и передаются разработчику для доработки проекта документа. Форма листа согласования проекта стандарта и методических рекомендаций устанавливается приложением 1 к настоящему Стандарту.

 4.2. Доработанные проекты стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты выносятся разработчиком на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

 4.3. Одобренный Коллегией Контрольно-счетной палаты стандарт или методические рекомендации направляются председателю Контрольно-счетной палаты для издания приказа об утверждении Контрольно-счетной палатой стандарта или методических рекомендаций.

 4.4. В приказе об утверждении стандарта или методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты указывается ответственный исполнитель (разработчик проекта документа и обеспечивающий мониторинг его актуальности и, при необходимости, последующую актуализацию).

1. **Порядок введения в действие стандартов
и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты**

 5.1. Стандарт и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты вступают в силу с даты издания председателем Контрольно-счетной палаты приказа об утверждении стандарта и методических рекомендаций, если в тексте приказа не предусмотрен обязательный подготовительный период.

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

 5.2. Оригиналы всех утвержденных стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты на бумажных и электронных носителях передаются для включения в Каталог нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты и хранения в сектор правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты. Форма Каталога нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты устанавливается приложением 2 к настоящему Стандарту.

5.3.Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны ознакомиться с утвержденными стандартом и методическими рекомендациями под роспись. Организация ознакомления возлагается на заведующего сектором правовой и кадровой работы аппарата Контрольно-счетной палаты. Оригинал листа ознакомления передается на хранение вместе с оригиналом соответствующего утвержденного стандарта и методических рекомендаций. Форма листа ознакомления устанавливается приложением 3 к настоящему Стандарту.

 **7. Порядок актуализации стандартов**

**и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты**

 6.1. Актуализация стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты требованиям внешнего государственного финансового контроля, приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

 6.2. Ответственным за актуализацию стандартов и методических рекомендаций является его разработчик либо лицо, в соответствующий период времени замещающее должность разработчика в Контрольно-счетной палате.

 6.3. При необходимости актуализации документа, разработчик готовит на имя председателя Контрольно-счетной палаты аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения им готовится проект предлагаемых изменений в стандарт или методические рекомендации Контрольно-счетной палаты (далее – проект).

Проект направляется для внесения предложений, замечаний и согласования в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Стандарта.

 6.4. При необходимости одновременно с актуализацией стандарта или методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

 6.5. Разработчик анализирует и обобщает предложения по проекту, поступившие от должностных лиц и других сотрудников Контрольно-счетной палаты. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методических рекомендаций.

 6.6. Доработанный проект выносится разработчиком на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

 6.7. Одобренные Коллегией Контрольно-счетной палаты изменения в стандарт или методические рекомендации Контрольно-счетной палаты направляются председателю Контрольно-счетной палаты для вынесения приказа об утверждении Контрольно-счетной палатой соответствующих изменений.

 6.8. Стандарт или методические рекомендации Контрольно-счетной палаты подлежат признанию утратившими силу в случае, если объем вносимых в них изменений превышает 50 процентов текста, а также в случае необходимости существенного изменения их структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый документ, в котором указывается, взамен какого документа он разработан.

 Разработка нового стандарта или методических рекомендаций осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в разделе 3 настоящего Стандарта.

*Приложение 1*

**Лист согласования**

**к проекту нормативного документа (методических рекомендаций) Контрольно-счетной палаты Хабаровского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование нормативного документа (методических рекомендаций)

Проект представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(Дата визирования, подпись)

Проект согласован

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, ФИО** | **Дата поступления** | **Дата визирования** | **Подпись, отметка о наличии замечаний** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение 2

**КАТАЛОГ**

**нормативных документов и методических рекомендаций**

 **Контрольно-счетной палаты Хабаровского края**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Реквизиты решения Коллегии КСП  | Дата и номер приказа КСП | Должностное лицо, ответственное за актуализацию | Примечания |

**I Стандарты**

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

**II Иные нормативные акта**

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

**III Методические рекомендации**

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

 *Приложение 3*

**Лист ознакомления**

 **с нормативным документом (методическими рекомендациями) Контрольно-счетной палаты Хабаровского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование нормативного документа (методических рекомендаций)

Ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Роспись | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |