КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 «МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**СВМФК-14 «Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа муниципального района»**

(утверждена председателем Контрольно-счетного органа муниципального района

 «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 17 ноября 2022 № 24)

Мугур-Аксы, 2022г.

Содержание

1. Общие положения

2. Методологическое обеспечение деятельности

1. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности, основные требования к их содержанию
2. Организация разработки стандартов и методических документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Внесение изменений в стандарты и методические документы и признание

их утратившими силу |  |

Приложение № 1 Образец оформления Таблицы разногласий по согласованию проекта стандарта, методического документа

Приложение № 2 Образец оформления Каталога локальных нормативных и методических документов Контрольно-счетного органа муниципального района в сфере внешнего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа муниципального района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – КСО) при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

1.3. Стандарт устанавливает:

* + требования к содержанию стандартов и методических документов КСО;
	+ порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов КСО;
	+ порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Палат
	+ порядок использования в КСО стандартов и методических документов иных органов и организаций.
		1. Методологическое обеспечение деятельности КСО

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСО заключается в формировании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО, а также решения иных возложенных на КСО задач.

2.2. Решение задач методологического обеспечения в КСО осуществляется путем:

* разработки стандартов и методических документов;
* использования результатов деятельности Комиссии по вопросам методологии Совета контрольно-счетных органов Российской Федерации;
* анализа применения стандартов и методических документов КСО в ходе осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;
* применения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, 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.

2.3. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСО осуществляют председатель КСО либо по его поручению – заместитель председателя КСО.

2.4. Методологическое обеспечение деятельности КСО осуществляют:

* инспекция КСО, которая разрабатывает стандарты и методические документы в соответствии с задачами и функциями, определенными положением об Инспекции;
* рабочие группы из числа инспекторов КСО. Порядок деятельности таких рабочих групп определяется распоряжениями председателя КСО;
* при необходимости к разработке и рассмотрению проектов стандартов и методических документов КСО могут быть привлечены ученые, эксперты и специалисты.

2.5. Нормативные документы по методологическому обеспечению деятельности КСО рассматривает на своих заседаниях Коллегия в соответствии с регламентом КСО.

* 1. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Палаты, основные требования к их содержанию

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

3.2. Стандарты устанавливают обязательные нормы, правила и требования по осуществлению полномочий КСО, следование которым является обязательным для всех сотрудников КСО.

Система стандартов КСО состоит из Общих стандартов организации деятельности КСО и Специализированных стандартов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарты организации деятельности КСО устанавливают общие принципы, правила и требования к организации работы КСО (в том числе планированию), составлению отчетности о работе КСО, осуществлению взаимодействия КСО с другими контролирующими органами и т.п.

Стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО устанавливают общие принципы, правила и требования к организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО, а также контролю за их результатами.

Положения стандартов КСО не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва и локальным нормативным актам КСО.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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

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

* КСО разрабатываются и применяются 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 локального нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности КСО;

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

- методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений локальных 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 положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Тыва;

- 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, отсутствие дублирования 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 принятия данного документа, дается определение его основных терминов и понятий, описываются сфера 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, типовые формы и т. п. (при необходимости).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь следующие реквизиты:

* номер – порядковый код данного документа;
* дата вступления в силу (при необходимости);
* название – краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ (вид документа – стандарт внешнего государственного финансового контроля КСО и т.д.);
* дата и указание, кем утвержден документ (реквизиты решения коллегии, утверждающего стандарт, методический документ).
	1. Организация разработки стандартов и методических документов
	2. 4.1. Разработка стандартов и методических документов КСО осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности КСО.
	3. 4.2 Разработка проектов стандартов и методических рекомендаций КСО осуществляется в соответствии с Планом методологического обеспечения деятельности КСО, утвержденным приказом Председателя КСО.

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

* сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
* разработка проекта документа исполнителем;

- рассмотрение проекта документа начальником Инспекции КСО;

* рассмотрение и согласование проекта документа членами коллегии. Координацию данной работы осуществляет начальник Инспекции КСО;
* направление в письменном виде начальнику Инспекции КСО замечаний и предложений по проекту документа, которые должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными;
* доработка проекта документа с учетом предложений и замечаний, оформление таблицы разногласий при наличии предложений и замечаний, имеющих принципиальный характер, в случае отсутствия согласования одним или несколькими членами коллегии и другими лицами КСО, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту;
* направление на рассмотрение и согласование членам коллегии КСО, председателю КСО доработанного проекта документа с приложением проекта решения коллегии об утверждении документа и таблицы разногласий (при их наличии).
* утверждение проекта документа коллегией КСО в установленном порядке.

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

В решении об утверждении стандарта или методического документа указывается лицо, ответственное за последующую актуализацию данного документа (обеспечение мониторинга его актуальности и при необходимости внесение предложений по его доработке).

4.5. Стандарт, методический документ КСО вступает в силу с даты его утверждения коллегией КСО.

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 может быть решен коллегией на этапе утверждения документа. Срок апробации (при его установлении) указывается в решении коллегии об утверждении стандарта, методического документа.

4.6. Оригиналы утвержденных стандартов и методических документов КСО на бумажных носителях хранятся в Инспекции для формирования Каталога локальных нормативных и методических документов КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Каталог локальных нормативных и методических документов КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля состоит из трех разделов:

* «I. Общие стандарты»;
* «II. Специализированные стандарты»
* «III. Методические документы».

Форма Каталога локальных нормативных документов КСО в сфере внешнего муниципального финансового контроля устанавливается приложением № 2 к настоящему Стандарту.

4.7. Сотрудники КСО обязаны ознакомиться с утвержденным стандартом (или) методическим документом КСО под роспись. Организация ознакомления возлагается на Инспекцию КСО.

4.8. Хранение Каталога нормативных документов КСО, оригиналов утвержденных стандартов палаты на бумажных носителях осуществляется Инспекцией КСО.

4.9. Хранение оригиналов утвержденных стандартов КСО на электронных носителях осуществляется Инспекцией Палаты.

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

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСО осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСО потребностям внешнего муниципального финансового контроля и приведения их в соответствие с действующим законодательством.

5.2. Ответственным за внесение изменений и дополнений в стандарты и методические документы КСО является начальник КСО.

5.3. Инспекция анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов коллегии и сотрудников КСО. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.4. Внесение изменений в стандарт или методический документ КСО осуществляется, если необходимо:

* более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности КСО;
* привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами;
* устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными КСО;
* исключить ссылки на документы КСО, которые признаны утратившими

силу;

* исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе КСО после его утверждения;
* в иных случаях.

5.5. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ КСО или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются должностными лицами КСО, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

* ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСО необходимо определить его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Тыва, а также документам КСО, принятым после утверждения данного документа.
* ходе мониторинга применения стандарта или методического документа КСО лицом, ответственным за актуализацию, 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.

5.6. Проверка актуальности стандарта или методического документа КСО проводится по мере необходимости, связанной также с изменением законодательства Российской Федерации, Республики Тыва и нормативных документов КСО.

Мониторинг применения стандарта или методического документа КСО проводится в период его практического применения.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа установлена необходимость внесения изменений в данный документ, начальником Инспекции, с учетом поступивших предложений от сотрудников КСО, готовится аргументированное предложение на имя председателя КСО о внесении таких изменений.

При принятии председателем КСО соответствующего решения Инспекцией готовится проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСО.

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

Изменения в стандарты и методические документы, утвержденные коллегией КСО, вносятся в установленном порядке на рассмотрение коллегии.

5.7. Стандарт или методический документ КСО может быть признан утратившим силу в случае если:

* документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Тыва;
* взамен данного документа утвержден новый документ КСО;
* положения документа включены в другой утвержденный документ КСО;
* изменились отдельные формы или виды деятельности КСО, регламентируемые данным документом;
* истек срок действия документа;
* документ утратил свою актуальность;
* в иных обоснованных случаях.

5.8. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ КСО или признании его утратившим силу принимается коллегией КСО.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ КСО, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в решении коллегии не предусмотрено иное.

Приложение № 1

к Стандарту «Методологическое

обеспечение деятельности

Контрольно-счетного органа»

Таблица разногласий по согласованию проекта стандарта, методического документа

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

(наименование стандарта (методического документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № | Первоначальный вариант | Предложения и замечания | Итоговый вариант проекта, |
| п/п | пункта |  | (с обоснованием) | предложенный должностным лицом |
|  | проекта |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | (Должность, инициалы и фамилия должностного лица, от |  |
|  |  |  | которого поступили замечания) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Должность, Ф.И.О.

Приложение № 2

к Стандарту «Методологическое

обеспечение деятельности

Контрольно-счетного органа»

Каталог локальных нормативных и методических документов Контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код классификации | Наименование стандарта |  |
| Общие стандарты |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| Специализированные стандарты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Методические документы |
|  |  |
|  |  |  |  |  |