

ПРИНЯТ

решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Ставропольского края

от «12» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

председатель
Контрольно-счетной палаты
Ставропольского края

_____ А.А. Колесников

«12» ноября 2014 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

Ставрополь, 2014

Содержание

1. Общие положения	3
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.....	3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, основные требования к их содержанию	4
4. Планирование методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.....	5
5. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты Ставропольского края.....	7
6. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты Ставропольского края и признание их утратившими силу.....	8

1. Общие положения

1.1. Методические указания «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края» (далее – Указания) предназначены для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (далее – Палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов.

1.2. Указания разработаны в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края», регламентом Палаты, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993))

1.3. Целью Указаний является установление порядка планирования методологического обеспечения деятельности Палаты, разработки, утверждения и актуализации стандартов внешнего государственного финансового контроля Палаты (далее – стандарты) и методических документов Палаты, а также требований к их структуре и содержанию.

2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

2.1. Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Палаты, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на Палату, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края.

2.3. Задачами методологического обеспечения являются:

обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и Ставропольского края, стандартов и методических документов Палаты;

совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, с учетом передового опыта высших органов финансового контроля иностранных государств, Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

2.4. Решение задач методологического обеспечения Палаты осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

анализа применения стандартов и методических документов Палаты в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

использования законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельность других контрольно-счетных органов, а также обобщения опыта методологического обеспечения деятельности и практического опыта контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Палаты осуществляют председатель Палаты либо по его поручению – заместитель председателя Палаты.

Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляют:

аудиторы Палаты, экспертно-аналитический отдел Палаты путем разработки предложений в проекты стандартов и методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

отдел правового и кадрового обеспечения Палаты на основании предложений аудиторов Палаты и экспертно-аналитического отдела Палаты в части их обобщения для подготовки проектов стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.6. Проекты стандартов и методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий рассматриваются коллегией Палаты и утверждаются председателем Палаты.

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, основные требования к их содержанию

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

3.2. Стандарты устанавливают характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Палаты.

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

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

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и Ростовской области;

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, должно отсутствовать дублирование их положений;

единства терминологической базы – должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.5. Структура и содержание стандартов определяется в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

Методические документы должны иметь следующую структуру:

титульный лист;

общие положения (раздел, в котором отражается необходимость данного документа, дается определение его основных терминов и понятий (при необходимости), описываются сфера и объекты применения, цели, 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, формы и т. п. (при необходимости).

4. Планирование методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

4.1 План методологического обеспечения деятельности Палаты (далее – План методологического обеспечения КСП СК) формируется и утверждается до 25 декабря текущего года сроком на три года. При необходимости План методологического обеспечения КСП СК подлежит корректировке.

4.2 План методологического обеспечения КСП СК содержит наименование методологических документов, планируемых к разработке (актуализации), сроки разработки (в течение планируемого периода), исполнителей, ответственных за разработку документа (аудиторы Палаты и отдел правового и кадрового обеспечения Палаты).

4.3. Каждому методологическому документу, планируемому к разработке (актуализации), соответствует пункт Плана методологического обеспечения КСП СК. При исключении (дополнении) пунктов Плана методологического обеспечения КСП СК вносятся соответствующие изменения в его нумерацию.

План методологического обеспечения КСП СК может содержать разделы с учетом тематики методологических документов, планируемых к разработке (актуализации).

4.4. Проект Плана методологического обеспечения КСП СК (проект Плана методологического обеспечения КСП СК с учетом изменений) формируется отделом правового и кадрового обеспечения с учетом предложений аудиторов Палаты и экспертно-аналитического отдела Палаты, представляемых в срок до 15 декабря текущего года.

4.5. Предложения, предусмотренные в п.4.4. настоящих Указаний, формируются с учетом видов, форм и вопросов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, их результатов, необходимости эффективного использования Палатой трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

4.6. Проект Плана методологического обеспечения КСП СК (проект Плана методологического обеспечения КСП СК с учетом изменений) подлежит рассмотрению и утверждению коллегией Палаты.

4.7. План методологического обеспечения КСП СК (План методологического обеспечения КСП СК с учетом внесенных изменений) доводится до сведения ответственных исполнителей и иных заинтересованных лиц.

4.8. Текущий контроль выполнения Плана методологического обеспечения КСП СК осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Палаты.

В рамках текущего контроля осуществляется мониторинг соблюдения установленных Планом методологического обеспечения КСП СК сроков разработки проектов документов.

4.10. Общий контроль выполнения Плана методологического обеспечения КСП СК осуществляется заместителем председателя Палаты.

5. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

5.1. Разработка стандартов и методических документов Палаты осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов ее деятельности.

5.2. Разработка стандартов и методических документов Палаты осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

- внесение предложений по подготовке проектов документов;

- обобщение предложений и подготовка окончательной редакции проекта документа;

- рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами, другими заинтересованными лицами Палаты;

- осуществление правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение коллегии Палаты;

- представление согласованного проекта документа на рассмотрение и утверждение документа в установленном порядке.

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

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- формирование предложений для внесения в проект документа;

- подготовку проекта документа;

- рассмотрение проекта документа и внесение возможных замечаний и предложений;

- доработку проекта документа с учетом замечаний и предложений и подготовку при необходимости пояснительной записки к проекту документа.

В служебной записке к проекту документа могут содержаться следующие сведения:

- характеристика предмета регламентации и концепция документа;

- краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта документа;

- сведения о взаимосвязи документа с другими документами Палаты;

- перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта документа;

- предложения о внесении изменений в другие документы Палаты, противоречащие проекту разработанного документа, или признанию этих документов утратившими силу (в случае необходимости);

- иная необходимая информация.

5.4. Согласованный проект документа рассматривается коллегией Палаты и утверждается председателем Палаты.

5.5. Стандарт и (или) методический документ Палаты вступает в силу момента его утверждения председателем Палаты, если документом 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 может быть решен коллегией Палаты на этапе рассмотрения документа.

5.6. Рассмотренные коллегией Палаты и утвержденные председателем Палаты стандарты и методические документы на бумажных и электронных носителях передаются в общий отдел.

5.7. Утвержденные стандарты и методические документы направляются аудиторам и руководителям структурных подразделений для использования.

6. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты Ставропольского края и признание их утратившими силу

6.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля.

6.2. Внесение изменений в стандарт или методический документ Палаты осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Палаты;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Палате;

исключить ссылки на документы Палаты, которые признаны утратившими силу;

в иных случаях.

6.3. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ Палаты или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются аудиторами Палаты, экспертно-аналитическим отделом Палаты, отделом правового и кадрового обеспечения Палаты, другими сотрудниками Палаты.

Проверка актуальности стандарта или методического документа Палаты проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательных норм. В ходе такой проверки определяется соответствие

стандарта или методического документа Палаты законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края, а также документам Палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты 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.

6.4. В случае установления в ходе проверки актуальности и (или) мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты необходимости внесения изменений в данный документ, аудитором, руководителем экспертно-аналитическим отделом Палаты, руководителем отдела правового и кадрового обеспечения Палаты или другим сотрудником Палаты на имя председателя Палаты готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения сформированные предложения о внесении изменений направляются в отдел правового и кадрового обеспечения Палаты для подготовки соответствующего проекта документа.

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

6.5. Стандарт или методический документ Палаты может быть признан утратившим силу в следующих случаях:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области;

взамен данного документа утвержден новый документ Палаты;

положения документа включены в другой утвержденный документ Палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Палаты, регламентируемые данным документом;

истек срок действия документа;

иных обоснованных случаях.

6.6. Стандарт или методический документ Палаты 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 пункте 4.2. настоящего Стандарта.

6.7. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Палаты или признании его утратившим силу принимается коллегией Палаты в установленном порядке.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с момента его утверждения председателем Палаты, если в документе не предусмотрено иное.