

Счетная палата Алтайского края

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 01

**«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**

(утвержден решением коллегии Счетной палаты
Алтайского края от 28 декабря 2012 года № 3-7/88,
с изменениями от 29 июня 2015 года № 6-4/108)

Дата начала действия
28 декабря 2012 года

БАРНАУЛ
2012

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты	3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты	4
4. Основные требования к содержанию документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты	5
5. Порядок разработки проектов стандартов и методических документов Счетной палаты	6
6. Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и методических документов Счетной палаты	7
7. Порядок введения в действие стандартов и методических документов Счетной палаты	8
8. Порядок актуализации стандартов и методических документов Счетной палаты и признания их утратившими силу	8
9. Порядок использования Счетной палатой стандартов и методических документов иных органов и организаций	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Алтайского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», нормами закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» и Регламентом Счетной палаты Алтайского края (далее – Регламент Счетной палаты).

1.2. Стандарт предназначен для организации методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Алтайского края (далее – Счетная палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов Счетной палаты, отвечающего потребностям Счетной палаты для полного, своевременного и качественного выполнения ее задач и функций.

1.3. Стандарт устанавливает:

требования к содержанию стандартов и методических документов Счетной палаты;
порядок разработки проектов стандартов и методических документов Счетной палаты;

порядок рассмотрения проектов стандартов и методических документов Счетной палаты;

порядок утверждения стандартов и методических документов Счетной палаты;

порядок введения в действие стандартов и методических документов Счетной палаты;

порядок актуализации стандартов и методических документов Счетной палаты и признания их утратившими силу;

порядок использования Счетной палатой стандартов и методических документов иных органов и организаций.

2. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты

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

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов Счетной палаты, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края с учетом всех форм и видов деятельности Счетной палаты, в обеспечении применения совместных методических документов Счетной палаты и иных государственных органов, а также стандартов и методических документов иных органов и организаций, принятых к использованию в Счетной палате в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Счетной палаты, а также решения иных возложенных на Счетную палату задач.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в Счетной палате осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

использования результатов деятельности научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации;

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

использования законодательства Российской Федерации и Алтайского края, 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.

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

Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты осуществляют:

аудиторы Счетной палаты, которые разрабатывают стандарты и методические документы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности;

бюджетно-аналитический отдел Счетной палаты, который разрабатывает стандарты и методические документы в соответствии с задачами и функциями, определенными положением об отделе.

Председателем Счетной палаты может быть поручена разработка отдельных стандартов и методических документов заместителю председателя Счетной палаты и инспектору-юристу Счетной палаты.

Инспектор-юрист Счетной палаты, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности Счетной палаты, проводит правовую экспертизу стандартов и методических документов, утверждаемых коллегией Счетной палаты.

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты

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

3.2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности Счетной палаты для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.

Система стандартов Счетной палаты состоит из стандартов организации деятельности Счетной палаты и стандартов внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

Стандарты организации деятельности Счетной палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов и других видов деятельности.

Стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой, устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты и делятся на две подгруппы:

«Общие стандарты» - определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как форм осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

«Специализированные стандарты» - должны определять порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, дополнять или раскрывать отдельные положения общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Счетной палаты.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Счетной палаты. Положения стандартов Счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Алтайского края.

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

Система методических документов состоит из общих и специализированных методических документов.

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

Специализированные методические документы разрабатываются для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты и/или для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности Счетной палаты, могут разрабатываться в дополнение или развитие положений общих методических документов.

В Счетной палате 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 нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности в Счетной палате;

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

методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности Счетной палаты. Положения методических рекомендаций Счетной палаты не носят обязательного характера, если иное не установлено председателем Счетной палаты или руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия применительно к конкретному контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию Счетной палаты.

Общие методические документы Счетной палаты разрабатываются для применения должностными лицами и иными сотрудниками Счетной палаты, проводящими или принимающими участие в проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий Счетной палаты, и определяют общие вопросы осуществления контрольных полномочий Счетной палаты при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

Специализированные методические документы Счетной палаты разрабатываются с учетом специфики предметов ведения и объектов контроля, закрепленных за отдельными направлениями деятельности Счетной палаты.

4. Основные требования к содержанию документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты

4.1. Стандарты и методические документы Счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и Алтайского края;

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.

4.2. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

а) титульный лист с указанием наименования Счетной палаты, наименования стандарта (методического документа), его кода (при наличии), даты начала действия, срока действия (при наличии), сведений об утверждении;

б) содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста) при наличии нескольких разделов;

в) общие положения:

правовые основания разработки стандарта или методического документа (перечень правовых актов, являющихся основанием для разработки);

взаимосвязь с другими документами (ссылки на другие стандарты Счетной палаты или их отдельные положения, с учетом которых должен применяться данный документ);

взаимосвязь с нормативно-правовой базой (перечень нормативных правовых актов, которыми сотрудник Счетной палаты должен руководствоваться при выполнении требований стандарта);

обоснование необходимости стандарта (описание назначения стандарта, его целей и задач, конкретных проблем, решение которых обеспечивается его применением);

описание сферы применения (общая характеристика деятельности Счетной палаты, которую регулирует стандарт (объект стандартизации), указание при необходимости категорий работников Счетной палаты, которые должны им руководствоваться;

особенности применения стандарта (методического документа) (при необходимости) – перечень случаев и условий, при которых он не должен применяться либо его применение является приоритетным по сравнению с другими;

определение основных терминов и понятий (при необходимости) – перечень терминов и понятий, используемых в стандарте (методическом документе), с их определениями либо указание на другие документы, устанавливающие определения используемых в стандарте (методическом документе) терминов и понятий;

г) основная часть для стандарта – описание принципов, характеристик, правил и процедур осуществления деятельности Счетной палаты, регулируемой стандартом: общие

принципы и подходы к осуществлению соответствующей деятельности; необходимые этапы и процедуры осуществления соответствующей деятельности; состав и содержание формируемых в ходе осуществления соответствующей деятельности документов; иные требования к порядку осуществления соответствующей деятельности;

содержание методического документа – описание 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);

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

4.3. Стандарты и методические документы должны иметь следующие реквизиты:

вид документа - стандарт, вид методического документа;

номер, состоящий из кода группы документа и порядкового номера группы;

дату вступления в силу;

название - краткое и четкое изложения того, что регламентирует документ;

дату и указание, кем утвержден документ.

5. Порядок разработки проектов стандартов и методических документов Счетной палаты

5.1. Разработка стандартов и методических документов Счетной палаты осуществляется в соответствии с планом разработки стандартов и методических документов Счетной палаты, утвержденным приказом председателя Счетной палаты.

5.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов Счетной палаты в зависимости от их видов могут осуществлять:

председатель Счетной палаты;

заместитель председателя Счетной палаты.

5.3. Разработчиками стандартов и методических документов Счетной палаты (далее - разработчик) в зависимости от их назначения могут являться:

заместитель председателя Счетной палаты;

аудиторы Счетной палаты;

начальник бюджетно-аналитического отдела Счетной палаты;

инспектор-юрист Счетной палаты;

рабочие группы из числа сотрудников Счетной палаты. Порядок деятельности таких рабочих групп определяется соответствующими приказами председателя Счетной палаты.

5.4. Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых коллегией Счетной палаты, осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа и включение его разработки в план разработки стандартов и методических документов Счетной палаты;

разработка проекта стандарта или методического документа;

рассмотрение проекта стандарта или методического документа;

осуществление правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение коллегии Счетной палаты;

представление проекта стандарта или методического документа в установленном порядке на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

5.5. Разработчик осуществляет сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение, подготовку проекта стандарта или методического документа.

При разработке стандартов и методических документов Счетной палаты разработчик может использовать международные и национальные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Оформление проекта стандарта Счетной палаты осуществляется по образцу настоящего Стандарта.

6. Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и методических документов Счетной палаты

6.1. Все проекты стандартов и общих методических документов Счетной палаты разработчиком направляются на рассмотрение председателю Счетной палаты, заместителю председателя Счетной палаты, аудиторам, начальнику бюджетно-аналитического отдела и инспектору-юристу Счетной палаты, проекты специализированных методических документов – заинтересованным направлениям деятельности Счетной палаты.

В случае наличия предложений и замечаний по содержанию проекта стандарта или методического документа они передаются разработчику в письменном виде. Разработчик рассматривает поступившие замечания и предложения, с их учетом дорабатывает проект стандарта или методического документа и при необходимости организует обсуждение замечаний и предложений на рабочем совещании у председателя Счетной палаты для выработки согласованного решения.

6.2. Доработанный проект стандарта или методического документа передается разработчиком в бюджетно-аналитический отдел Счетной палаты, который направляет его членам коллегии Счетной палаты в соответствии с Регламентом коллегии Счетной палаты.

6.3. На заседании коллегии Счетной палаты по проекту стандарта, методическому документу докладывает председатель Счетной палаты, либо по его поручению заместитель председателя Счетной палаты или разработчик.

6.4. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа коллегия Счетной палаты принимает решение об утверждении или отклонении стандарта или методического документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки. Доработанный проект направляется заинтересованным сотрудникам Счетной палаты для согласования, которое оформляется визированием.

7. Порядок введения в действие стандартов и методических документов Счетной палаты

7.1. Стандарт и (или) методический документ Счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения коллегией Счетной палаты, если в тексте стандарта и (или) методического документа не предусмотрено иное.

Дата начала действия стандарта, методического документа Счетной палаты указывается на его титульном листе.

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

Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта или методического документа может быть решен коллегией Счетной палаты на этапе утверждения документа.

7.2. Копии всех утвержденных стандартов и методических документов Счетной палаты на бумажных и электронных носителях разработчиком передаются бюджетно-аналитическому отделу Счетной палаты, который формирует и ведет Фонд нормативных и методических документов Счетной палаты, а оригиналы – на хранение в архив Счетной палаты.

Порядок формирования, обновления и использования Фонда нормативных и методических документов Счетной палаты определяется приказом председателя Счетной палаты.

В электронном виде документы размещаются на общем диске в сети Счетной палаты.

8. Порядок актуализации стандартов и методических документов Счетной палаты и признания их утратившими силу

8.1. Актуализация стандартов и методических документов Счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Счетной палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля, повышения системности и качества выполнения Счетной палаты своих задач и полномочий.

8.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов коллегии Счетной палаты, заинтересованных сотрудников Счетной палаты. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа. Разработчик может самостоятельно внести предложения об актуализации стандарта или методического документа по результатам мониторинга их применения. Проверка актуальности стандарта или методического документа Счетной палаты проводится по мере необходимости.

8.3. Внесение изменений в стандарт или методический документ Счетной палаты осуществляется, если необходимо:

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

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

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

исключить ссылки на документы Счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе Счетной палаты после его утверждения;

в иных случаях.

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

При необходимости одновременно с актуализацией стандарта или методического документа Счетной палаты вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

8.5. Стандарт или методический документ Счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края;

взамен утвержден новый стандарт или методический документ Счетной палаты;

положения включены в другой утвержденный стандарт или методический документ Счетной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Счетной палаты, регламентируемые данным стандартом или методическим документом;

истек срок действия стандарта или методического документа;

в иных обоснованных случаях.

8.6. Стандарт или методический документ Счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50 процентов его текста, а также при необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый стандарт или методический документ, в котором указывается, взамен какого стандарта или методического документа он разработан.

Разработка нового стандарта или методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в разделе 5. настоящего Стандарта.

8.7. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Счетной палаты или признании его утратившим силу принимается коллегией Счетной палаты.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Счетной палаты, вступают в силу, или стандарт или методический документ признается утратившим силу с даты решения коллегии Счетной палаты, если не предусмотрено иное.

9. Порядок использования Счетной палатой стандартов и методических документов иных органов и организаций

9.1. В Счетной палате используются совместные стандарты и методические документы Счетной палаты и иных государственных и муниципальных органов, стандарты, обязательные к применению Счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

В Счетной палате могут быть приняты к использованию на постоянной или временной основе стандарты и методические документы иных органов и организаций.

9.2. При использовании совместных стандартов и методических документов Счетной палаты и иных государственных и муниципальных органов, принятии к использованию в Счетной палате стандартов и методических документов иных органов и организаций обеспечивается согласованность и непротиворечивость всех применяемых в Счетной палате стандартов и методических документов.