

Контрольно-счетная палата города Владимира

**Стандарт организации деятельности**

**СОД – 001**

**МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

(Стандарт подлежит применению с 06.03.2017 и действует до его отмены )

Утвержден  
приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Владимира  
от 06.03.2017 № 5

Владимир – 2017 год

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты	4
3.	Основные требования к содержанию и оформлению документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты	6
4.	Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты	8
5.	Порядок внесения изменений в утвержденные документы по методологическому обеспечению	9
	Приложение № 1. Форма титульного листа стандарта (методических рекомендаций) Контрольно-счетной палаты города Владимира	12
	Приложение № 2. Форма листа согласования проекта документа методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Владимира	23

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-001 «Методологическое обеспечение Контрольно-счетной палаты города Владимира» (далее – Стандарт) подготовлен 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», Уставом города Владимира, Положением о Контрольно-счетной палате города Владимира утвержденным решением Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365.

1.2. При разработке настоящего Стандарта использован Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СОД 11. «Организация методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 20.04.2012 № 18К (851)) и Общие требования по разработке стандартов Счетной палаты Владимирской области (утверждены решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от 30.09.2011 № 19/12).

1.3. Целью Стандарта является установление общих характеристик, правил и процедур организации методологического обеспечения деятельности КСП г. Владимира для обеспечения эффективной организации осуществления полномочий.

1.4. Задачами настоящего Стандарта являются:

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

1.5. Основные термины:

Методологическое обеспечение - это логическая организация деятельности Контрольно-счетной палаты, состоящая в определении подходов и ориентиров деятельности, выборе средств и методов, определяющих наилучший результат, совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, а также нормативно-справочные материалы и прочие документы, утверждённые в установленном порядке.

Стандарт - нормативный документ, содержащий общие или руководящие положения для определенной области.

Методические рекомендации – это руководство к действию, документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты города Владимира.

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

Методика – это алгоритм, процедура для проведения каких-либо нацеленных действий, определенным образом выстроенная система конкретных методов, призванных для решения какой-либо конкретной задачи. Задача алгоритма – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).

Апробация - проверка на практике, в реальных условиях разработанных стандартов, методических рекомендаций и иных документов методологического обеспечения.

1.6. При формировании методологического обеспечения должен соблюдаться системный и концептуальный подход. Системный подход требует максимально возможного учета всех аспектов проблемы в их взаимосвязи и целостности, выделения главного и существенного, определения характера связей между аспектами, свойствами и характеристиками. Концептуальный подход предполагает предварительную разработку концепции методологического обеспечения, т. е. комплекса ключевых положений, определяющих общую направленность и преемственность. Подход может быть эмпирическим, прагматическим и научным. Если он в основном опирается на опыт, то это эмпирический подход, если на задачи получения ближайшего результата, то прагматический. Наиболее эффективным является сочетание эмпирического, прагматического и научного подходов.

## **2. Содержание методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты представляет собой процесс формирования и совершенствования системы взаимоувязанных стандартов, методических рекомендаций и иных документов методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты (методик, алгоритмов и т. п.).

2.2. Целью методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты является содействие качественному выполнению палатой своих задач, повышению уровня эффективности ее деятельности путем нормативного и методического регулирования процедур

организации деятельности палаты и осуществления ее контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

2.3. Задачами методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- определение требований, процедур и методов организации деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществления ее контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности, обеспечение их соответствия федеральному и региональному законодательству, Уставу города Владимира, Положению о Контрольно-счетной палате города Владимира;

- совершенствование действующих и внедрение новых методов организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.4. Решение задач методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется путем:

- планирования, организации и осуществления разработки, а также систематизации стандартов, методических рекомендаций и иных документов методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты;

- проведения мониторинга актуальности положений действующих документов методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты и анализа их практического применения;

- внесения изменений в действующие стандарты и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты;

- анализа и обобщения практического опыта методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, а также опыта иных органов внешнего финансового контроля в области методологического обеспечения их деятельности;

- организации быстрого и удобного доступа всех сотрудников Контрольно-счетной палаты к электронным версиям документов методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Владимира и других органов внешнего финансового контроля.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты либо по его поручению - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

Организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты в рамках своей компетенции осуществляют:

- заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, который организует взаимодействие аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении методологического обеспечения ее деятельности;

- аудиторы Контрольно-счетной палаты, которые организуют методическую работу в рамках возглавляемых ими направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

### **3. Основные требования к содержанию и оформлению основных документов по методологическому обеспечению деятельности**

## Контрольно-счетной палаты

3.1. Основными документами методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты являются стандарты обеспечения деятельности, стандарты финансового контроля и методические рекомендации.

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

- законности - содержать положения, не противоречащие федеральному и региональному законодательству, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления города Владимира;

- 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;

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

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

- единства терминологической базы - обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

Положения стандартов и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты не должны противоречить другим нормативным документам Контрольно-счетной палаты, а также основополагающим и руководящим принципам финансового контроля.

3.3. Стандарты оформляются в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 12.05.2012 N 21К (854)). Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты состоят из отдельных элементов, в состав которых, как правило, входят:

- титульный лист;

- содержание;

- общие положения;

- термины и их определения;

- основные положения;

- приложения.

3.4. Титульный лист является первым листом стандарта или методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты и содержит

следующие реквизиты (Приложение №1):

- наименование органа, в котором разработан стандарт (методические рекомендации), которое располагается по центру в верхней части листа;
- полное наименование стандарта (методических рекомендаций), которое должно быть кратким, точно характеризовать предмет стандарта (методических рекомендаций) и обобщать содержание устанавливаемых им положений (по стандартам указывается также их вид и код классификации);
- реквизиты утверждения стандарта (методических рекомендаций) (кем и когда утвержден (ы));

3.5. Элемент "Содержание" размещается на следующей странице после титульного листа. В элементе "Содержание" приводятся порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) стандарта (методических рекомендаций), обозначения и заголовки его приложений.

3.6. Элемент "Общие положения" содержит информацию об основании разработки, назначении методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты, сфере их распространения, предмете регламентации, задачах и при необходимости конкретизирует область применения.

3.7. Элемент "Термины и определения" для стандарта является обязательным, в методических рекомендациях Контрольно-счетной палаты приводится при необходимости, в целях обеспечения единого понимания терминологии пользователями данного документа путем определения терминов, не определенных отдельным соответствующим стандартом.

3.8. Текст основных положений стандарта (методических рекомендаций) Контрольно-счетной палаты делится (при необходимости) на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта (методических рекомендаций), то есть содержал законченную логическую единицу.

3.9. Для разделов, подразделов стандарта (методических рекомендаций) Контрольно-счетной палаты применяются заголовки. Заголовки для пунктов могут использоваться при необходимости.

Заголовки должны кратко и точно отражать содержание соответствующих разделов, подразделов и пунктов стандарта (методических рекомендаций).

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепринятых аббревиатур, единиц величин и сокращений).

3.10. В зависимости от особенностей содержания стандарта (методических рекомендаций) Контрольно-счетной палаты его положения излагаются в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

3.11. Содержание текста стандарта (методических рекомендаций)

Контрольно-счетной палаты должно быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным по объему для использования стандарта (методического документа) в соответствии с его назначением и областью применения.

#### **4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты города Владимира**

4.1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, содержащим раздел, предусматривающий проведение мероприятий по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты и методические рекомендации разрабатываются в соответствии с порядком, определенным настоящим Стандартом, и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Иные методические документы утверждаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. При формировании годового плана работы аудиторы Контрольно-счетной палаты направляют Председателю КСП предложения по разработке стандартов, методических рекомендаций и иных документов методологического обеспечения.

4.3. Разработка стандартов и методических рекомендаций может осуществляться с участием специально созданных рабочих групп, сформированных из числа наиболее квалифицированных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты и привлеченных экспертов. Привлечение внешних экспертов осуществляется на основании договоров гражданско-правового характера.

4.4. Сотрудник КСП, назначенный Председателем КСП, является ответственным за разработку документов методологического обеспечения (далее – разработчик).

4.5. Разработка стандартов и методических рекомендаций, утверждаемых Председателем Контрольно-счетной палаты, осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка разработчиком проекта стандарта (методических рекомендаций);
- рассмотрение проекта стандарта (методических рекомендаций) аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- доработка разработчиком проекта стандарта (методических рекомендаций) с учетом поступивших замечаний и предложений;
- при необходимости апробация стандарта (методических рекомендаций);



- сбор разработчиком предложений и замечаний по результатам апробации стандарта (методических рекомендаций), доработка проекта;
- рассмотрение и согласование (приложение № 2) доработанного проекта стандарта (методических рекомендаций) аудиторами Контрольно-счетной палаты, проведение правовой и лингвистической экспертизы;
- представление согласованного проекта стандарта (методических рекомендаций) на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты;
- принятие Председателем Контрольно-счетной палаты решения по результатам рассмотрения проекта стандарта (методических рекомендаций).

4.6. Разработка иных документов методологического обеспечения осуществляется по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты. После согласования (приложение № 2) заместителем Председателя КСП и аудиторами, методический документ утверждается Председателем КСП.

## **5. Порядок внесения изменений в утвержденные документы по методологическому обеспечению**

5.1. Внесение изменений в утвержденный документ методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты заключается в замене, дополнении или исключении отдельных его частей и осуществляется в случаях, если необходимо:

- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты;
- устранить недостатки документа методологического обеспечения, выявленные в процессе его использования;
- привести положения документа методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательства Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Владимира, внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты;
- устранить дублирование или противоречия положений документа методологического обеспечения с положениями других нормативных и методических документов, утвержденных в Контрольно-счетной палате;
- исключить ссылки на нормативные, методические и иные внутренние документы Контрольно-счетной палаты, которые ранее были признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в документе методологического обеспечения.

5.2. Необходимость внесения изменений в документ методологического обеспечения или признания его утратившим силу определяется по результатам мониторинга актуальности положений данного документа и анализа их практического применения.

В ходе мониторинга актуальности положений документа

методологического обеспечения проверяется их соответствие федеральному законодательству, законодательству Владимирской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления города Владимира, а также нормативным (методическим) документам Контрольно-счетной палаты, принятым после утверждения данного документа методологического обеспечения.

В ходе анализа практического применения положений документа методологического обеспечения определяется соответствие результатов его 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 документа методологического обеспечения.

5.3. Мониторинг актуальности положений документа методологического обеспечения осуществляется по мере необходимости, связанной с принятием новых нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, города Владимира, нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты.

Анализ практического применения документа методологического обеспечения проводится периодически, обычно не ранее чем через год после его утверждения.

5.4. Внесение изменений и дополнений в документы методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в последовательности, изложенной в п.п. 4.5 и 4.6 настоящего Стандарта.

5.5. В случае если объем изменений, вносимых в документ методологического обеспечения, превышает половину объема его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры может разрабатываться и утверждаться новая редакция данного документа.

5.6. Документ методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты признается утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Владимирской области, города Владимира;
- взамен данного документа утвержден новый документ;
- положения документа включены в другой утвержденный документ Контрольно-счетной палаты;
- изменились отдельные виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регулируемые данным документом, или их содержание;
- истек срок действия документа.

5.7. Решение о внесении изменений в документ методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, об утверждении его новой редакции или о признании его утратившим силу принимается Председателем Контрольно-счетной палаты.

**Форма титульного листа стандарта (методических рекомендаций)  
Контрольно-счетной палаты города Владимира**

Контрольно-счетная палата города Владимира

---

(наименование вида документа: стандарт финансового контроля, стандарт организации деятельности, методические рекомендации)

---

(вид и номер стандарта по классификации)

---

(наименование стандарта или методических рекомендаций)

Утвержден приказом  
Председателя  
КСП г. Владимира  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма листа согласования проекта документа методологического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Владимира**

Лист согласования

проекта

---

---

(полное наименование разрабатываемого документа методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты)

Ф.И.О. должность	Замечания, предложения	Подпись, дата	Заключение разработчика