



# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **«Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счётного органа Шалинского  
муниципального района от «27» мая 2022 года № 01-25/5)

г. Шали  
2022

## **1. Общие положения**

1.1 Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района» (далее - Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Шалинского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Шалинского муниципального района от 25.02.2022 №14, Регламентом Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района.

1.2 Стандарт разработан согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3 Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа Шалинского муниципального района (далее - КСО), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов КСО.

1.4 Настоящий 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 КСО и признания их утратившими силу.

## **2. Методологическое обеспечение деятельности КСО**

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

2.2 Методологическое обеспечение деятельности КСО заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета Шалинского муниципального района с учетом всех форм и видов деятельности КСО.

2.3 Решение задач методологического обеспечения в КСО

осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;
- использования результатов деятельности научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также научно-методической комиссии Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- анализа применения стандартов и методических документов КСО в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- использования законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативных правовых актов Совета депутатов Шалинского муниципального района (далее – Совет депутатов), 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 Методологическое обеспечение деятельности КСО осуществляют должностные лица КСО, которые разрабатывают методические документы по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания и направлением деятельности, проводят лингвистическую и правовую экспертизу стандартов и методических документов, утверждаемых председателем КСО.

2.5 Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСО осуществляет председатель КСО.

### **3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности КСО, основные требования к их содержанию**

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

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

В КСО действуют стандарты организации деятельности КСО и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСО.

Стандарты организации деятельности устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы КСО и подготовке отчетов о ее работе, осуществлению взаимодействия КСО с другими контрольными органами и т.п.

Стандарты внешнего финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами 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.

В КСО разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- методика - документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности в КСО;

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

- методические рекомендации - документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности КСО.

Наряду с разработанными методическими документами КСО могут применяться методические документы Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

3.4 Стандарты и методические документы КСО должны отвечать следующим основным требованиям:

- законности - документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативным правовым актам Совета депутатов;

- 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 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 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, 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).

3.6 Стандарты и методические документы должны иметь реквизиты, которые состоят из:

- номера - порядкового кода данного документа;
- даты вступления в силу (при необходимости);
- названия - краткого и четкого изложения того, что регламентирует документ;
- даты и указания, кем утвержден документ.

#### **4. Организация разработки стандартов и методических документов КСО**

4.1 Разработка стандартов и методических документов КСО осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности КСО.

4.2 Руководство организацией разработки стандартов и методических документов КСО в зависимости от их видов осуществляет председатель КСО.

4.3 Разработка стандартов и методических документов осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;
- разработка проекта документа;
- рассмотрение и согласование проекта документа. Координацию данной работы осуществляет председатель КСО;
- осуществление лингвистической и правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение председателю КСО;
- представление согласованного проекта документа на утверждение и утверждение документа в установленном порядке. 6

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

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
- подготовку исполнителем проекта документа;
- рассмотрение проекта документа председателем КСО и внесение им возможных замечаний и предложений;
- доработку исполнителем проекта документа с учетом замечаний и предложений и подготовку при необходимости пояснительной записки к проекту документа.

В пояснительной записке к проекту документа должны содержаться следующие сведения:

- характеристика предмета регламентации и концепция документа;
- краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта документа;
- сведения о взаимосвязи документа с другими документами КСО;
- перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта документа;
- предложения в случае необходимости о внесении изменений в другие документы КСО, противоречащие проекту разработанного документа, или признанию этих документов утратившими силу;
- иная необходимая информация.

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

4.6 В случае принятия решения о необходимости доработки проекта документа, исполнителем осуществляется его доработка с учетом замечаний и предложений. После рассмотрения доработанного проекта документа председатель КСО принимает решение об утверждении документа.

4.7 Стандарт и (или) методический документ КСО вступает в силу с даты его утверждения председателем КСО, если в тексте документа или распоряжении КСО о его утверждении 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 председателем КСО на этапе утверждения документа.

## **5. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСО и 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.

5.2 Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от должностных лиц КСО. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.3 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 Российской Федерации, Чеченской Республики и Совета депутатов;
- устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в 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.

5.4 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.

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСО определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Чеченской Республики и Совета депутатов, а также документам КСО, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа КСО 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.

5.5 Проверка актуальности стандарта или методического документа КСО проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативных правовых актов Совета депутатов, а также нормативных документов КСО.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСО установлена необходимость внесения изменений в данный 8

документ, должностным лицом КСО, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя КСО готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения должностное лицо готовит 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.

5.6 Стандарт или методический документ КСО может быть признан утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Чеченской Республики, Совета депутатов;
- 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;
- в иных обоснованных случаях.

5.7 Стандарт или методический документ КСО подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50 процентов 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 4.4 настоящего Стандарта.

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

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

Исполнитель:  
Заместитель председателя  
А.Ш. Чожаев