

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

СОД 1 «ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты
Брянской области от 20 июля 2011 г. № 24-рк)

*(в редакции, утверждённой решением Коллегии Контрольно-счётной палаты
Брянской области от 26 апреля 2017 г. № 22-р/к)*

*(с изменениями, утвержденными решением Коллегии Контрольно-счетной
палаты Брянской области от 30 октября 2019 г. № 89-рк)*

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Брянской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Законом Брянской области «О Контрольно-счетной палате Брянской области» и Регламентом Контрольно-счетной палаты Брянской области (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Брянской области (далее – Контрольно-счётная палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к содержанию стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты;

порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты;

порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной палаты и признания их утратившими силу.

2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области

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

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты заключается в создании единой системы взаимосвязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Брянской области (далее - ТФОМС Брянской области) с учетом всех форм и видов деятельности Контрольно-счётной палаты.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в Контрольно-счётной палате осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

использования результатов деятельности комиссий Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

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

использования законодательства Российской Федерации и Брянской области, 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 Контрольно-счётной палаты осуществляют председатель Контрольно-счётной палаты либо по его поручению - заместитель председателя Контрольно-счётной палаты.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляют:

аудиторы Контрольно-счётной палаты, которые разрабатывают методические документы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики их содержания и в соответствии с направлением деятельности;

структурные подразделения Контрольно-счётной палаты, которые разрабатывают методические документы в соответствии с задачами и функциями, определёнными

положениями о соответствующих структурных подразделениях.

Отдел финансового, правового и административного обеспечения Контрольно-счётной палаты проводит лингвистическую экспертизу стандартов и методических документов, утверждаемых Коллегией Контрольно-счётной палаты.

Сотрудник Контрольно-счётной палаты, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, проводит правовую экспертизу стандартов и методических документов, а также формирует и обновляет Фонд нормативных и методических документов Контрольно-счётной палаты.

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области, основные требования к их содержанию

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты разделяются на стандарты и методические документы.

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

В Контрольно-счётной палате действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счётной палаты и стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой.

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

Стандарты внешнего государственного финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных правовых актов Контрольно-счётной палаты или отдельных процедур осуществления видов деятельности Контрольно-счётной палаты.

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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

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

В Контрольно-счётной палате могут разрабатываться 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 Контрольно-счётной палате;

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

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

3.4. Стандарты и методические документы Контрольно-счётной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и Брянской 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. 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 утверждения и указания, кем утвержден документ.

4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты Брянской области

4.1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности Контрольно-счётной палаты.

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты в зависимости от их видов могут осуществлять:

председатель Контрольно-счётной палаты;

заместитель председателя Контрольно-счётной палаты.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты в зависимости от их назначения могут являться:

аудиторы Контрольно-счётной палаты;

руководители структурных подразделений Контрольно-счётной палаты;

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

4.4. Разработка стандартов и методических документов, утверждаемых Коллегией Контрольно-счётной палаты, осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа в установленном порядке;

разработка проекта документа;

рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами и другими заинтересованными лицами Контрольно-счётной палаты, координацию данной работы осуществляет заместитель председателя Контрольно-счётной палаты;

осуществление лингвистической и правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты;

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

4.5. 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 заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счётной палаты и внесение ими 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 Контрольно-счётной палаты;

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

предложения в случае необходимости о внесении изменений в другие документы Контрольно-счётной палаты, противоречащие проекту разработанного документа, или признанию этих документов утратившими силу;

иная необходимая информация.

4.6. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа Коллегия Контрольно-счётной палаты принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.7. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счётной палаты вступает в силу с даты его утверждения Коллегией Контрольно-счётной палаты, если в тексте документа или приказе председателя Контрольно-счётной палаты 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 Коллегией Контрольно-счётной палаты на этапе утверждения документа.

4.8. Копии всех утвержденных стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты на бумажных и электронных носителях передаются сотруднику Контрольно-счётной палаты, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, который формирует и ведет Фонд нормативных и методических документов Контрольно-счётной палаты, а оригиналы – на хранение в архив Контрольно-счётной палаты.

Порядок формирования, обновления и использования Фонда нормативных и методических документов Контрольно-счётной палаты определяется приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной палаты Брянской области и признание их утратившими силу

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов Коллегии Контрольно-счётной палаты, сотрудников Контрольно-счётной палаты. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.3. Внесение изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счётной палаты;

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

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Контрольно-счётной палате;

исключить ссылки на документы Контрольно-счётной палаты, которые признаны утратившими силу;

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

в иных случаях.

5.4. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются аудиторами и другими должностными лицами Контрольно-счётной палаты, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счётной палаты определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Брянской области, а также документам Контрольно-счётной палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Контрольно-счётной 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.

5.5. Проверка актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счётной палаты проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Брянской области и правовых актов Контрольно-счётной палаты.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счётной палаты установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником Контрольно-счётной палаты, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя Контрольно-счётной палаты готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения им готовится проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

Изменения в стандарты и методические документы, утвержденные Коллегией Контрольно-счётной палаты, вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты.

5.6. Стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

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

взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счётной палаты;

положения документа включены в другой утвержденный документ Контрольно-счётной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счётной палаты, регламентируемые данным документом;

истек срок действия документа;

в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты 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 4.5. настоящего Стандарта.

5.8. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты или признании его утратившим силу принимается Коллегией Контрольно-счётной палаты, утвердившей данный документ.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Контрольно-счётной палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в приказе председателя Контрольно-счётной палаты не предусмотрено иное.