

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(СОД № 3/2020)**

(начало действия стандарта 26 декабря 2020 года)

Утвержден  
Постановлением  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа Королёв  
Московской области  
от 25 декабря 2020 г. № 9

Королёв  
2020 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области.....	3
3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области, основные требования к их содержанию.....	4
4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области .....	6
5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области и признание их утратившими силу.....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Королёв Московской области, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации, Регламентом Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской области.

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Королёв Московской 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**

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 бюджета муниципального образования 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 научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счётных органов Российской Федерации, а также научно-методической комиссии Союза муниципальных контрольно-счётных органов Российской Федерации;

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

- использования законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования, методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельность других контрольно-счётных 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 осуществляет Председатель Контрольно-счётной палаты.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляют сотрудники Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётной палаты.

### **3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты, 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 муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой.

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

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов 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 разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- 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.

Наряду с разработанными методическими документами Контрольно-счётной палаты могут применяться методические документы Союза муниципальных контрольно-счётных органов.

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

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Московской области и нормативным правовым актам представительного органа муниципального образования;

- 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 Контрольно-счётной палаты**

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 осуществляет Председатель Контрольно-счётной палаты.

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 Контрольно-счётной палаты;

- осуществление лингвистической и правовой экспертизы проектов стандартов и методических документов до представления их на рассмотрение Председателю 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 Председателем Контрольно-счётной палаты 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 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 Председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.7. В случае принятия решения о необходимости доработки проекта документа, исполнителем осуществляется его доработка с учетом замечаний и предложений.

После рассмотрения доработанного проекта документа Председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение об утверждении документа.

4.8. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счётной палаты вступает в силу с даты его утверждения Председателем Контрольно-счётной палаты, если в тексте документа или постановлении 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 Председателем Контрольно-счётной палаты на этапе утверждения документа.

### **5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной палаты 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 муниципального финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от Председателя, 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, Московской области и представительного органа муниципального образования;

- 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 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, Московской области и представительного органа муниципального образования, 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, Московской области и нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования, а также нормативных документов 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 Председателем Контрольно-счётной палаты, вносятся в установленном порядке на рассмотрение Председателя 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, Московской области, представительного органа муниципального образования;
- 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 Председателем Контрольно-счётной палаты.

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