**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01**

**Порядок организации методологического обеспечения деятельности Счетной палаты**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утвержден решением коллегии счетной палаты Тульской области

от 4 марта 2014 г.)

**Тула 2014СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование раздела** | **Стр.** |
|  | Общие положения …………………………………………….. | 3 |
|  | Методологическое обеспечение деятельности счетной палаты | 3 |
|  | Виды документов по методологическому обеспечению деятельности счетной палаты, основные требования к их структуре и содержанию ..…………........................................... | 4 |
|  | Организация разработки стандартов и методических документов счетной палаты …………………………………….  | 7 |
|  | Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и методических документов счетной палаты …………………… | 7 |
|  | Порядок введения в действие стандартов и методических документов …..………............................................................... | 8 |
|  | Внесение изменений встандарты и методические документы счетной палаты и признание их утратившими силу ………… | 8 |
|  | Порядок использования в счетной палате стандартов и методических документов иных органов и организаций …….. | 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Форма титульного листа стандарта, методического документа счетной палаты  |

 **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Порядок организации методологического обеспечения деятельности счетной палаты Тульской области» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Тульской области от 4 декабря 2008 г. № 1147 «О счетной палате Тульской области», в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация методологического обеспечения деятельности счетной палаты Тульской области (далее – счетная палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов счетной палаты.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение цели и задачи методологического обеспечения деятельности счетной палаты;

установление требований к содержанию стандартов и методических документов счетной палаты;

определение порядка:

* разработки, согласования, рассмотрения и утверждения стандартов и методических документов счетной палаты;
* введения в действие стандартов и методических документов счетной палаты;
* внесения изменений в стандарты и методические документы счетной палаты и признания их утратившими силу;
* порядка использования в счетной палате стандартов и методических документов иных органов и организаций.

**2.  Методологическое обеспечение деятельности счетной палаты**

2.1.  Цель методологического обеспечения деятельности счетной палаты: формирование и совершенствование системы внутреннего методического регулирования деятельности счетной палаты, способствующей качественному выполнению полномочий, возложенных на счетную палату, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Задача методологического обеспечения деятельности счетной палаты заключается в создании единой системы взаимосвязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих внешний государственный финансовый контроль за исполнением бюджета Тульской области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области (далее – ТФМОС Тульской области), с учетом всех форм и видов деятельности счетной палаты.

2.3. Решение задачи методологического обеспечения в счетной палате осуществляется путем:

* разработки стандартов и методических документов;
* использования стандартов и методических документов Счетной палаты Российской Федерации;
* использования научно-методических разработок Государственного научно-исследовательского института системного анализа Счетной палаты Российской Федерации;
* анализа применения стандартов и методических документов счетной палаты в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
* использования результатов анализа законодательства Российской Федерации и Тульской 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 счетной палаты осуществляют председатель счетной палаты или, по его поручению, один из аудиторов счетной палаты.

**3.  Виды документов по методологическому обеспечению деятельности**

**счетной палаты, основные требования к их структуре и содержанию**

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности счетной палаты подразделяются 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.

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

Стандарты организации деятельности счетной палаты устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы, подготовке отчетов и иных видов внутренней деятельности счетной палаты.

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

***Система стандартов*** счетной палаты представлена стандартами следующих групп (подгрупп):

*Стандарты организации деятельности счетной палаты* имеют шифр СОД с указанием порядкового номера от 01 до 20 (СОД 01- 20).

*Стандарты внешнего государственного финансового контроля* имеют шифр СФК с указанием порядкового номера от 21 до 100 (СФК 21 - 100), в том числе:

общие стандарты внешнего государственного финансового контроля (СФК 21 - 60);

стандарты контроля бюджета области и бюджета ТФОМС Тульской области (СФК 61 – 80);

специальные стандарты (СФК 81 - 100).

Присвоение порядкового номера стандарту осуществляется в хронологическом порядке в пределах свободных шифров соответствующей группы (подгруппы).

Перечень определенных настоящим пунктом групп (подгрупп) стандартов может быть изменен путем внесения изменений в настоящий стандарт в установленном порядке.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками счетной палаты.

Положения стандартов не могут противоречить нормам регламента счетной палаты.

3.3. ***Методические документы*** содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов счетной палаты.

В счетной палате разрабатываются и применяются следующие методические документы:

*классификатор –* документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований нарушений 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 палаты;

*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.

3.4. Стандарты и методические документы счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – документ не должен содержать положений, противоречащих законодательству Российской Федерации и Тульской области;

целесообразности – документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;

четкости и ясности – должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в документе положений, а также единство терминологической базы, исключающее различную трактовку употребляемых терминов;

логической стройности – должны быть обеспечены последовательность, целостность и непротиворечивость изложения положений;

полноты – в одном документе должен быть максимально полно представлен регламентируемый им предмет;

преемственности и непротиворечивости – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, не должно допускаться дублирование их положений.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующие структуру и содержание:

титульный лист;

содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

общие положения (раздел, в котором описываются сфера применения, цели и задачи, а также взаимосвязь с другими документами);

цель и задачи стандарта (назначение стандарта и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением);

взаимосвязь с другими стандартами (ссылки на соответствующие положения других стандартов);

тематические разделы (разделы с описанием сущности рассматриваемых проблем, определение основных понятий, принципов и методов, технических приемов решения рассматриваемых вопросов);

перечень документов, которые сотрудник контрольно-счетного органа должен составить согласно требованиям стандарта (при необходимости);

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении процедур, определенных методическим документом (при необходимости);

приложения (примеры, таблицы, графические материалы, формы и иные материалы – при необходимости).

3.6. Титульный лист стандартов и методических документов счетной палаты должен иметь следующие реквизиты (порядок их размещения на титульном листе документа и форматирование представлены в Приложении):

вид документа (стандарт, методика, методические рекомендации);

шифр документа (состоящий из кода группы документа и порядкового номера в группе);

название (краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ);

сведения об утверждении документа.

3.7. Оформление проекта стандарта и методического документа счетной палаты осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству счетной палаты.

**4.  Организация разработки стандартов**

**и методических документов счетной палаты**

4.1. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в соответствии с Планом работы счетной палаты.

4.2. Разработчиками стандартов и методических документов счетной палаты в зависимости от их назначения могут являться:

* аудиторы;
* руководитель аппарата;
* начальники структурных подразделений аппарата;
* рабочие группы из числа сотрудников структурных подразделений аппарата счетной палаты. Порядок деятельности таких рабочих групп определяется соответствующими распоряжениями председателя счетной палаты.

4.3. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в следующей последовательности и может включать в себя следующие процедуры:

* обоснование необходимости разработки стандарта или методического документа и включение его разработки в план работы счетной палаты в установленном порядке;
* сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
* разработку проекта документа;
* рассмотрение проекта документа заинтересованными структурными подразделениями аппарата счетной палаты (при необходимости);
* рассмотрение проекта документа членами коллегии;
* доработку проекта документа с учетом поступивших замечаний и предложений;
* представление проекта документа на рассмотрение коллегии счетной палаты и утверждение документа в установленном порядке.

**5.  Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов и**

**методических документов счетной палаты**

5.1. Проект стандарта или методического документа направляется на рассмотрение членам коллегии счетной палаты. В случае наличия предложений и замечаний по содержанию документа они оформляются в письменном виде и передаются разработчику для учета при доработке документа.

Замечания и предложения к проекту стандарта или методического документа должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными.

5.2. Разработчик проекта стандарта или методического документа рассматривает поступившие замечания и предложения, с их учетом дорабатывает проект документа и при необходимости организует обсуждение замечаний и предложений для выработки согласованного решения.

Выводы об отклонении или частичном принятии (учете) замечаний и предложений должны быть обоснованы разработчиком проекта документа.

5.3. Доработанный проект стандарта или методического документа в установленном порядке направляется членам коллегии счетной палаты на рассмотрение и согласование.

5.4. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа коллегия счетной палаты принимает решение об утверждении (отклонении) либо решение о необходимости его доработки.

**6.  Порядок введения в действие стандартов и методических документов счетной палаты**

6.1. Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта или методического документа может быть решен коллегией счетной палаты на этапе рассмотрения документа.

6.2. Дата вступления в действие стандарта или методического документа устанавливается решением коллегии счетной палаты.

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

6.4. Утвержденные стандарты и методические документы счетной палаты на бумажных и электронных носителях передаются руководителю аппарата, осуществляющему формирование и ведение Фонда нормативных и методических документов счетной палаты.

**7.  Мониторинг стандартов и методических документов**

**счетной палаты, внесение в них изменений и признание их утратившими силу**

7.1. Мониторинг стандартов и методических документов осуществляется разработчиками в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности счетной палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля, приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области, а также повышения системности и качества выполнения счетной палатой своих полномочий.

7.2. Мониторинг предусматривает деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации:

о соответствии стандарта или методического документа регламентирующим документам, а также другим стандартам или методическим документам, принятым после утверждения данного документа;

о необходимости дополнительной регламентации сферы применения стандарта или методического документа;

о наличии проблем, возникающих при применении стандарта или методического документа.

Обобщение, анализ и оценка данной информации осуществляется:

в плановом порядке – в период формирования Плана работы счетной палаты на очередной год;

во внеплановом порядке – в течение 10 рабочих дней с момента изменения регламентирующих документов, выявления проблем применения, недостатков в действующем стандарте или методическом документе.

7.3. Если в ходе мониторинга установлена необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ, разработчик подготавливает в установленном порядке аргументированное предложение о внесении таких изменений. В случае принятия соответствующего решения разработчик готовит проект предлагаемых изменений в стандарт (методический документ). При необходимости одновременно готовятся предложения о внесении изменений во взаимосвязанные документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

Предложение о внесении изменений в стандарт или методический документ может быть внесено любым должностным лицом счетной палаты, в компетенции которого находятся вопросы, регламентируемые данным документом.

7.4. Изменения в стандарты и методические документы вносятся в установленном порядке и утверждаются коллегией счетной палаты. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

7.5. Стандарт или методический документ счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 30 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 4.3. настоящего Стандарта.

7.6. Внесение изменений в стандарт или методический документ или признание его утратившим силу оформляется решением коллегии счетной палаты.

**8. Порядок использования в счетной палате стандартов и методических**

**документов иных государственных органов и организаций**

8.1. В счетной палате используются «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля», утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

8.2. В счетной палате могут использоваться совместные методические документы счетной палаты и иных государственных органов, стандарты, обязательные к применению счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области. Также в счетной палате могут быть приняты к использованию на постоянной или временной основе стандарты и методические документы иных органов и организаций.

8.3. При использовании совместных методических документов счетной палаты и иных государственных органов, принятии к использованию в счетной палате стандартов и методических документов иных органов и организаций должна обеспечиваться согласованность и непротиворечивость всех применяемых в счетной палате стандартов и методических документов.

8.4. Использование стандартов и методических документов иных органов и организаций в деятельности счетной палаты и определение обязательности их положений (при необходимости) должно оформляться решением коллегии счетной палаты.