**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СОД 01**

**Порядок организации методологического**

**обеспечения деятельности**

**Счетной палаты ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утвержден коллегией счетной палаты Тульской области

4 марта 2014 года (протокол № 3),

с изменениями, утвержденными коллегией счетной палаты Тульской области 13 августа 2020 года (протокол № 7)

Введен в действие с 1 апреля 2014 года

**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 методических документов | 7 |
|  | Порядок рассмотрения и утверждения методических документов ………………………………………………………. | 8 |
|  | Порядок введения в действие методических документов …… | 8 |
|  | Мониторинг методических документов, внесение в них изменений и признание их утратившими силу ……………….. | 8 |
|  | Порядок использования в счетной палате методических документов иных органов и организаций ……………………... | 10 |

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

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Порядок организации методологического обеспечения деятельности счетной палаты Тульской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Тульской области от 4 декабря 2008 года № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация методологического обеспечения деятельности счетной палаты Тульской области (далее – счетная палата), осуществляемого путем формирования системы стандартов и иных методических документов (далее – методические документы), унификация подходов к разработке методических документов, обеспечивающая соответствие разрабатываемых документов законодательству Российской Федерации и Тульской области в сфере государственного финансового контроля.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение цели и задачи методологического обеспечения деятельности счетной палаты;

установление требований к структуре и содержанию методических документов;

определение порядка:

* разработки, рассмотрения и утверждения методических документов;
* введения их в действие;
* внесения изменений и признания утратившими силу;
* использования в счетной палате методических документов иных органов и организаций.

Требования Стандарта распространяются на все методические документы, разрабатываемые в счетной палате.

**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 методических документов, обеспечивающих внешний государственный финансовый контроль в соответствии с возложенными полномочиями.

2.3. Применение методических документов призвано обеспечить:

соблюдение основных принципов внешнего государственного финансового контроля;

применение унифицированных требований к подготовке, проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий в соответствии с возложенными полномочиями, оформлению их результатов;

рациональную организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

внедрение в практику научных достижений и новых технологий в целях уменьшения трудоемкости контрольных процедур.

Кроме того, их применение будет способствовать повышению профессионализма работников счетной палаты и соблюдению этических норм, повышению качества контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности в соответствии с возложенными полномочиями.

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности счетной палаты осуществляют председатель 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 иные методические документы.

3.2. ***Стандарты*** устанавливают правила, 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.

***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.

3.3. В счетной палате могут разрабатываться ***иные методические документы:***

*классификатор –* документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований нарушений, выявляемых счетной палатой в ходе внешнего государственного финансового контроля;

*методика –* документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности 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. Методические документы 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 – должны быть обеспечены 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. Методический документ должен иметь следующие структуру и содержание:

**титульный лист,** который 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);

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

сведения об утверждении документа;

сведения о введении документа в действие;

разработчик документа (работник счетной палаты, ответственный за разработку документа);

ответственный за мониторинг документа (наименование должности начальника инспекции по направлениям деятельности, начальника общего отдела);

**содержание** (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

**общие положения:**

- правовые основания разработки методического документа (перечень правовых актов, являющихся основанием для разработки; взаимосвязь с другими методическими документами - ссылки на другие документы счетной палаты, с учетом которых должен применяться данный методический документ);

- цели и задачи методического документа (назначение документа и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением);

- описание сферы применения методического документа (общая характеристика деятельности счетной палаты, которую регулирует документ, указание при необходимости категорий работников счетной палаты, которые должны руководствоваться документом);

- определение основных терминов и понятий (при необходимости) (перечень терминов и понятий, используемых в стандарте, с их определениями либо указание на другие документы, устанавливающие определения используемых в стандарте терминов и понятий);

- особенности применения методического документа (при необходимости) (перечень случаев и условий, при которых документ не должен применяться либо применение является приоритетным по сравнению с другими методическими документами);

**основная часть** - описание принципов, характеристик, правил и процедур осуществления деятельности счетной палаты, регулируемой методическим документом:

- общие принципы и подходы к осуществлению соответствующей деятельности;

- необходимые этапы и процедуры;

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

- состав и содержание документов, которые работник счетной палаты должен составить согласно требованиям методического документа (при необходимости);

**приложения** (при необходимости).

3.6. Оформление проекта методического документа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству счетной палаты.

**4.  Организация разработки методических документов**

4.1. Разработка методических документов осуществляется в соответствии с Планом работы счетной палаты или по поручению председателя счетной палаты.

4.2. Разработчиками методических документов в зависимости от их назначения могут являться:

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

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

* обоснование необходимости разработки 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.

**5.  Порядок рассмотрения**

**и утверждения методических документов**

5.1. Проект 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 методического документа должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными.

5.2. Разработчик проекта 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 методического документа направляется членам коллегии счетной палаты на рассмотрение и согласование.

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

**6.  Порядок введения в действие методических документов**

6.1. Дата введения в действие методического документа устанавливается решением коллегии счетной палаты и указывается на титульном листе документа.

6.2. Для обеспечения единства и бесперебойности деятельности счетной палаты принятый методический документ вступает в силу по истечении обязательного подготовительного периода с даты его утверждения.

6.3. Коллегией счетной палаты может быть принято решение о необходимости проведения апробации проекта методического документа, определены порядок и сроки апробации.

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

6.5. Утвержденные методические документы на бумажных и электронных носителях передаются руководителю аппарата.

**7.  Мониторинг методических документов,**

**внесение в них изменений и признание их утратившими силу**

7.1. Мониторинг методических документов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности счетной палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля, положениям действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области.

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

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

о необходимости дополнительной регламентации сферы применения методического документа;

о наличии проблем, возникающих при применении методического документа.

Обобщение, анализ и оценка данной информации осуществляется:

в плановом порядке – ежегодно в период формирования Плана работы счетной палаты;

во внеплановом порядке – по поручению председателя счетной палаты в случаях изменения регламентирующих документов, выявления проблем применения, недостатков в действующем методическом документе.

7.3. Если в ходе мониторинга установлена необходимость внесения изменений в методический документ, работник счетной палаты, ответственный за проведение мониторинга, подготавливает в установленном порядке аргументированное предложение о внесении таких изменений, в случае принятия соответствующего решения готовит проект предлагаемых изменений. При необходимости одновременно готовятся предложения о внесении изменений во взаимосвязанные документы или о признании этих документов утратившими силу.

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

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

7.5. Методический документ подлежит признанию утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам, при этом объем изменений, подлежащих внесению, превышает 50 процентов его текста и (или) существенно меняет его структуру;

взамен действующего методического документа утвержден новый методический документ;

положения методического документа включены в другой утвержденный документ;

в иных обоснованных случаях.

Разработка нового методического документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными настоящим Стандартом.

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

**8. Порядок использования в счетной палате**

**методических документов иных государственных органов и организаций**

8.1. В счетной палате могут использоваться методические документы Счетной палаты Российской Федерации.

Также в счетной палате могут быть приняты к использованию на постоянной или временной основе методические документы иных органов и организаций, разработаны совместные методические документы счетной палаты и иных органов и организаций.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к стандарту СОД 01 |

*Форма титульного листа методического документа счетной палаты*

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВИД ДОКУМЕНТА**

**ШИФР ДОКУМЕНТА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

(утвержден коллегией счетной палаты Тульской области

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

Введен в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик документа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ответственный за мониторинг документа: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Тула**

**20\_\_**