**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); 9 июня 2022 года (протокол № 6)

Действует с 1 апреля 2014 года,

в новой редакции – с 14 июня 2022 года

**Тула, 2014**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование раздела** | **Стр.** |
|  | Общие положения ………………………………………………. | 3 |
|  | Методологическое обеспечение деятельности счетной палаты  | 3 |
|  | Виды методических документов счетной палаты …………….. | 4 |
|  | Требования к структуре и содержанию методического документа ………………………………………………………...  | 5 |
|  | Требования к порядку разработки и утверждения методического документа ……………………………………… | 6 |
|  | Мониторинг методических документов, внесение в них изменений и признание их утратившими силу ……………….. | 8 |
|  |  |  |
|  | Порядок использования в счетной палате методических документов иных органов и организаций ……………………... | 9 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. Стандарт устанавливает общие характеристики, правила и процедуры организации методологического обеспечения деятельности счетной палаты Тульской области (далее - счетная палата). Целью настоящего Стандарта является регламентация методологического обеспечения деятельности счетной палаты, 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, видов документов по методологическому обеспечению деятельности счетной палаты (далее – методические документы);

- установление требований к структуре и содержанию методических документов;

- определение порядка разработки, утверждения, актуализации методических документов и признания их утратившими силу.

1.4. 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 и осуществления 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;

соответствия методических документов требованиям действующего законодательства;

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

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности счетной палаты осуществляют председатель счетной палаты.

**3.  Виды методических документов счетной палаты**

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности счетной палаты подразделяются на стандарты и иные методические документы.

3.2. ***Стандарты*** устанавливают правила и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности счетной палаты для достижения оптимальной степени ее упорядоченности.

В счетной палате действуют стандарты следующих групп (подгрупп).

***Стандарты организации деятельности*** счетной палаты - это внутренние нормативные документы, устанавливающие требования к организации планирования работы, подготовке отчетов и иных видов внутренней деятельности счетной палаты.

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

***Стандарты внешнего государственного финансового контроля*** - это внутренние нормативные документы, определяющие требования, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

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

- стандарты по формам осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

- стандарты по отдельным процедурам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля;

- стандарты по отдельным полномочиям счетной палаты, предусмотренным:

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области.

Присвоение порядкового номера стандарту осуществляется в хронологическом порядке в пределах свободных кодов соответствующей группы.

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.

**4. Требования к структуре и содержанию**

**методического документа**

4.1. Методический документ должен иметь следующие структуру и содержание:

**титульный лист,** который должен содержать следующие реквизиты (порядок их размещения на титульном листе документа и форматирование представлены в Приложении):

- наименование контрольно-счетного органа «Счетная палата Тульской области»;

- вид документа (стандарт, методика, методические рекомендации);

- код документа;

- наименование документа;

- сведения об утверждении документа;

- дата начала действия документа;

- срок действия документа (при наличии);

**содержание** (при наличии нескольких разделов);

**общие положения:**

- правовые основания разработки методического документа – перечень правовых актов, являющихся основанием для разработки;

- взаимосвязь с другими методическими документами – ссылки на другие стандарты и иные методические документы счетной палаты или на их отдельные положения, с учетом которых должен применяться данный методический документ (при необходимости);

- взаимосвязь с нормативной базой (при необходимости) – перечень нормативных правовых актов, которыми работник счетной палаты должен руководствоваться при выполнении требований методического документа;

- назначение методического документа – описание целей и задач методического документа, решение которых обеспечивает его применение;

- описание сферы применения методического документа – общая характеристика деятельности счетной палаты, которую регулирует методический документ;

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

**описание требований, правил и процедур** осуществления деятельности счетной палаты, регулируемой методическим документом:

- содержание и специфика соответствующей деятельности, требования к ее результатам;

- подходы к осуществлению соответствующей деятельности (при необходимости);

- последовательность и процедуры осуществления соответствующей деятельности;

- состав и содержание формируемых документов;

- иные положения по осуществлению соответствующей деятельности (при необходимости);

**приложения** (при необходимости).

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

**5. Требования к порядку разработки и утверждения**

**методического документа**

5.1. Методический документ разрабатывается с учетом следующих основных принципов:

целесообразность - соответствие поставленным целям разработки методического документа;

четкость и ясность - обеспечение однозначности понимания положений, изложенных в методическом документе;

логическая стройность - обеспечение последовательности и целостности изложения положений методического документа, исключение внутренних противоречий в нем;

полнота - достаточно полный охват регламентируемого методическим документом предмета;

согласованность - обеспечение взаимосвязи и непротиворечивости положений методического документа внутренним нормативным и методическим документами счетной палаты, исключение дублирования положений таких документов в методическом документе;

подконтрольность - наличие в методическом документе положений, обеспечивающих возможность соблюдения (выполнения) требований, правил и процедур, содержащихся в методическом документе;

единство терминологии - обеспечение одинаковой трактовки терминов, применяемых в методическом документе, а также в иных внутренних нормативных и методических документах контрольно-счетного органа.

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

5.3. 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.

5.4. Разработчик методического документа осуществляет сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение и подготовку проекта методического документа с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями (работниками) счетной палаты.

При необходимости к разработке проекта методического документа могут привлекаться эксперты.

5.5. 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.

5.6. 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.

Доработанный проект методического документа направляется членам коллегии счетной палаты на рассмотрение и согласование.

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

5.8. По решению коллегии может проводиться апробация методического документа, заключающаяся в проверке практической реализуемости его положений, выявлении недостатков и проблем, возникающих в процессе применения.

5.9. Методический документ вступает в силу с даты его утверждения либо с даты, указанной в решении об утверждении методического документа.

5.10. Срок действия методического документа не ограничивается, если иное не предусмотрено решением об утверждении методического документа.

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

**6.  Мониторинг методических документов,**

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

6.1. Счетная палата обеспечивает актуализацию методического документа путем подготовки и внесения в него необходимых изменений.

В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности счетной палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля, положениям действующего законодательства Российской Федерации и Тульской области разработчиком либо иным ответственным исполнителем по поручению председателя счетной палаты осуществляется мониторинг методического документа.

6.2. 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.

6.3. Если в ходе мониторинга установлена необходимость внесения изменений в методический документ, разработчик либо иной ответственный исполнитель по поручению председателя счетной палаты подготавливает аргументированное предложение о внесении таких изменений, в случае принятия соответствующего решения готовит проект предлагаемых изменений.

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

6.4. При необходимости одновременно с актуализацией методического документа вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании соответствующих документов утратившими силу и (или) о разработке новых документов.

6.5. Методический документ подлежит признанию утратившим силу в случаях:

несоответствия методического документа вновь принятым законодательным актам Российской Федерации и (или) Тульской области, при этом объем изменений, подлежащих внесению в связи с этим, затрагивает значительную часть методического документа и (или) существенно изменяет его структуру;

утверждения нового методического документа взамен действующего;

включения значительной части или всех положений методического документа в другой утвержденный методический документ;

в иных случаях в соответствии с решением счетной палаты.

6.6. Актуализация методический документов, а также признание их утратившими силу производится аналогично порядку, установленному для разработки и утверждения методических документов.

**7. Порядок использования в счетной палате**

**методических документов иных государственных органов и организаций**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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**

**КОД ДОКУМЕНТА**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА**

(утвержден коллегией счетной палаты Тульской области

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (протокол №\_\_)

Действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Тула, 20\_\_**