

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
**«Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-  
аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты  
Республики Коми»**

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Коми,  
протокол от 19.09.2012 № 11)

Сыктывкар  
2012

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Методологическое обеспечение деятельности Палаты.....	3
3.	Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Палаты, основные требования к их содержанию.....	4
4.	Организация разработки стандартов и методических документов.....	5
5.	Внесение изменений в стандарты и методические документы, признание их утратившими силу.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Коми» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Закона Республики Коми «О Контрольно-счетной палате Республики Коми», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Коми (далее – Палата) при осуществлении внешнего государственного финансового контроля.

1.3. Стандарт устанавливает:

- требования к содержанию стандартов и методических документов Палаты;
- порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Палаты;
- порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Палаты и признания их утратившими силу.

## **2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты**

2.1. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Палаты состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов в целях содействия качественному выполнению задач Палаты, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2.3. Задачами методологического обеспечения являются:

- обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;
- поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Коми, стандартов и методических документов Палаты;
- совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;
- изучение и внедрение передового опыта высших органов финансового контроля иностранных государств, Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

2.4. Решение задач методологического обеспечения в Палате осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;
- проведения мониторинга положений стандартов и методических документов на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству;
- внесения изменений в действующие стандарты и методические документы.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Палаты осуществляет председатель Палаты.

2.6. Методологическое обеспечение деятельности Палаты осуществляют аудиторы Палаты, а также отделы Палаты, которые разрабатывают стандарты и методические документы в соответствии с задачами и функциями, определенными положениями об отделах. При необходимости к разработке и рассмотрению проектов стандартов и методических документов Палаты могут быть привлечены ученые, эксперты и специалисты.

### **3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Палаты, основные требования к их содержанию**

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Палаты подразделяются на стандарты и методические документы.

3.2. Стандарты устанавливают обязательные нормы, правила и требования по осуществлению полномочий Палаты, следование которым является обязательным для всех сотрудников Палаты.

Система стандартов Палаты состоит из стандартов организации деятельности Палаты и стандартов финансового контроля Палаты.

Стандарты организации деятельности Палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности.

Стандарты финансового контроля Палаты определяют принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

Положения стандартов Палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми и локальным нормативным актам Палаты.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов Палаты или отдельных процедур осуществления видов деятельности Палаты.

Методические документы делятся на общие и специализированные.

Общие методические документы разрабатываются для применения в Палате и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

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

В Палате разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- классификатор – документ, устанавливающий систематизированный перечень наименований и кодов объектов классификации и (или) классификационных групп;

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

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

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

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Коми;

- 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, исключены внутренние противоречия;

- полноты (существенности) – в одном документе должен быть достаточно полно охвачен регламентируемый им предмет;

- преемственности и непротиворечивости – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, отсутствие дублирования их положений;
- подконтрольности выполнения – документ должен содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения его положений;
- единства терминологической базы – должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- регламентирующие параметры – ссылки на российские и (или) международные стандарты, использованные при разработке документа;
- общие положения – раздел, в котором отражается необходимость принятия данного документа, дается определение его основных терминов и понятий, описываются сфера применения и объект стандартизации;
- цель и задачи документа – назначение документа и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением;
- взаимосвязь с другими стандартами – ссылки на соответствующие положения других стандартов;
- определение основных принципов и методик – описание подходов, принятых методик и технических приемов решения проблем, рассматриваемых в документе;
- перечень документов, которые сотрудник Палаты должен составить согласно требованиям стандарта или методического документа;
- перечень нормативных актов, которыми сотрудник Палаты должен руководствоваться при выполнении требований стандарта или методического документа (при необходимости);
- приложения – таблицы, графические материалы, типовые формы и т.п. (при необходимости).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь следующие реквизиты:

- название – вид документа (стандарт внешнего государственного финансового контроля Палаты и т.д.), краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ;
- дата и указание, кем утвержден документ (реквизиты решения коллегии, утверждающего стандарт, методический документ).

#### **4. Организация разработки стандартов и методических документов**

4.1. Разработка стандартов и методических документов Палаты осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определенных форм и видов деятельности Палаты.

4.2. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в следующей последовательности:

- включение разработки стандартов и методических документов в план соответствующего направления работы Палаты;
- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;
- разработка проекта документа исполнителем (аудитором Палаты, начальником соответствующего отдела Палаты);
- рассмотрение проекта документа аудиторами Палаты;
- проведение правовой экспертизы проекта документа юридическим отделом Палаты;
- рассмотрение проекта документа членами коллегии Палаты;
- формирование и направление исполнителю документа замечаний и предложений по проекту документа, которые должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными;
- доработка проекта документа с учетом предложений и замечаний;
- рассмотрение членами коллегии Палаты доработанного проекта документа;

- утверждение проекта документа коллегией Палаты в установленном порядке.

4.3. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа коллегия принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

В решении об утверждении стандарта или методического документа указывается лицо (отдел Палаты), ответственное за последующую актуализацию данного документа (обеспечение мониторинга его актуальности и при необходимости внесение предложений по его доработке).

4.4. Стандарт, методический документ Палаты вступает в силу с даты его утверждения коллегией Палаты.

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

4.5. Оригиналы утвержденных стандартов и методических документов Палаты на бумажных носителях хранятся в юридическом отделе, а их копии на электронных носителях – в информационно-аналитическом отделе.

4.6. Сотрудники Палаты обязаны ознакомиться с утвержденным стандартом, методическим документом Палаты под роспись. Организация ознакомления возлагается на юридический отдел Палаты.

## **5. Внесение изменений в стандарты и методические документы, признание их утратившими силу**

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Палаты потребностям внешнего государственного финансового контроля и приведения их в соответствие с действующим законодательством.

5.2. Ответственным за внесение изменений и дополнений в стандарты и методические документы Палаты является аудитор или отдел, разработавший соответствующий документ.

5.3. Аудитор или отдел, разработавший соответствующий документ, анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от членов коллегии и сотрудников Палаты.

5.4. Внесение изменений в стандарт или методический документ Палаты осуществляется, если необходимо:

- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Палаты;
- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными Палатой;
- исключить ссылки на документы Палаты, которые признаны утратившими силу;
- в иных случаях.

5.5. Необходимость внесения изменений в стандарт, методический документ Палаты или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, который осуществляется должностными лицами Палаты, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Палаты юридическим отделом Палаты определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми, а также документам Палаты, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Палаты лицом, ответственным за актуализацию, 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.

5.6. Проверка актуальности стандарта или методического документа Палаты проводится по мере необходимости, связанной также с изменением законодательства Российской Федерации, Республики Коми и нормативных документов Палаты.

Мониторинг применения стандарта или методического документа Палаты проводится в период его практического применения.

5.7. Стандарт или методический документ Палаты может быть признан утратившим силу в случае если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Коми;
- взамен данного документа утвержден новый документ Палаты;
- положения документа включены в другой утвержденный документ Палаты;
- изменились отдельные формы или виды деятельности Палаты, регламентируемые данным документом;
- истек срок действия документа;
- документ утратил свою актуальность;
- в иных обоснованных случаях.

5.8. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Палаты или признании его утратившим силу принимается коллегией Палаты.

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ Палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты принятия соответствующего решения, если в решении коллегии не предусмотрено иное.