УТВЕРЖДЕН

распоряжением Председателя

Контрольно-счетной палаты

МОГО «Ухта»

от «17» июля 2023г. № 9-Р

**Стандарт**

**организации деятельности**

**«Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993), статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 28.09.2011 № 66, Регламентом и иными правовыми актами КСП.

1.2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) заключается в создании, ведении и совершенствовании единой системы стандартов и методических рекомендаций КСП (далее – методические документы).

1.3. Стандарт организации деятельности «Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» разработан в целях установления:

* требований к структуре и содержанию методических документов;
* порядка разработки, согласования и утверждения методических документов;
* порядка актуализации методических документов.

1.4. Стандарты Контрольно-счетной палаты подразделяются на два вида:

1.4.1. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее – ВМФК) - это внутренние нормативные документы КСП, определяющие требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

* стандарты по формам осуществления ВМФК;
* стандарты по видам осуществления аудита (контроля);
* стандарты по отдельным процедурам Контрольно-счетной палаты;
* стандарты по отдельным полномочиям Контрольно-счетной палаты.

1.5. Стандарты организации деятельности – это внутренние нормативные документы КСП, определяющие требования, правила и процедуры организации и осуществления иной деятельности в КСП.

Требования стандартов обязательны для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

1.6. Методические рекомендации КСП содержат описание способов реализации положений стандартов и иных муниципальных правовых актов КСП и носят рекомендательный характер.

**2. Требования к структуре и содержанию методических документов**

**Контрольно-счетной палаты**

2.1. Методические документы должны иметь следующую структуру:

* титульный лист;
* содержание, отражающее перечень разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц;
* раздел «Общие положения», в котором приводятся правовые основания разработки, цели документа, сфера его применения, а также основные термины, определения и обозначения (при необходимости);
* тематические разделы, содержащие описание сущности рассматриваемых процессов, подходов, методик и технических приемов решения рассматриваемых вопросов, перечень документов, подлежащих составлению;
* приложения - материалы, дополняющие положения методического документа (при необходимости).

2.2. Методические документы должны отвечать следующим основным требованиям:

* ***целесообразности*** - соответствовать поставленным целям их разработки;
* ***четкости и ясности*** - обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений;
* ***логической структурированности*** - обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия;
* ***комплексности*** - охватывать в полном объеме все существенные вопросы, регулируемые ими;
* ***согласованности*** - обеспечивать взаимосвязь с ранее принятыми методическими документами, не противоречить им и не допускать дублирование их положений;
* ***подконтрольности выполнения*** - обеспечивать возможность объективного контроля за выполнением их положений;
* ***единства терминологии*** - обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

2.3. Методические документы должны иметь следующие реквизиты:

* вид документа (стандарт/методические рекомендации);
* номер;
* название;
* реквизиты документа об утверждении данного методического документа;
* дату начала действия;
* реквизиты документов о внесении изменений в данный методический документ.

2.4. Методические документы не могут противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми и муниципальным правовым актам.

**3. Порядок разработки, согласования и утверждения методических документов Контрольно-счетной палаты**

3.1. Разработка методических документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Планом методологического обеспечения деятельности КСП (при наличии такового).

3.2. При разработке методических документов используются:

* стандарты и методические рекомендации Счетной палаты Российской Федерации и Контрольно-счетной палаты;
* типовые стандарты Союза муниципальных контрольно-счетных органов;
* международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

3.2.1. При разработке методических документов разработчиком осуществляется:

* сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение, подготовка проекта документа;
* направление на согласование Председателю КСП, после согласования Председателем КСП осуществляется:
* доработка проекта (при необходимости) с учетом внесенных по результатам согласования замечаний и предложений.

3.2.2. Согласованные проекты методических документов выносятся на рассмотрение и утверждение Председателем КСП.

3.2.3. Срок действия методических документов не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером их действия, указанным в его наименовании, в тексте или в решении Председателя КСП.

**4. Порядок актуализации методических документов**

**Контрольно-счетной палаты**

4.1. Актуализация методических документов КСП осуществляется в соответствии с решением Председателя КСП и Планом методологического обеспечения деятельности КСП (при наличии такового).

4.2. Актуализация методических документов осуществляется в целях:

* поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП;
* приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;
* повышения качества выполнения КСП своих полномочий.

4.3. Актуализация методических документов производится аналогично порядку, установленному в п.п.3.2.1, 3.2.2 настоящего Стандарта.

4.4. Одновременно с актуализацией методических документов вносятся изменения во взаимосвязанные с ними методические и правовые документы КСП или принимается решение о признании их утратившими силу.

4.5. Методические документы подлежат признанию утратившими силу в следующих случаях:

* объем необходимых изменений превышает 50 процентов текста;
* требуется существенное изменение их структуры.

4.6. В этих случаях разрабатывается новый методический документ.

4.7. Методический документ также может быть признан утратившим силу в случае отсутствия необходимости в таком документе для осуществления деятельности КСП.

4.8. Решение о признании методического документа утратившим силу принимается Председателем КСП на основании информации разработчика методических документов.