

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»  
СОД-02**

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Контрольно-  
счётного органа МР  
«Сухиничский район» от  
11.01.2024 № 1

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Г. СУХИНИЧИ  
2024 ГОД

## Содержание

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Общие положения .....  | 3 |
| 2 | Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётного органа.....  | 3 |
| 3 | Виды документов по методологическому обеспечению деятельности<br>Контрольно-счётного органа, основные требования к их содержанию .....     | 4 |
| 4 | Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-<br>счётного органа.....  | 5 |
| 5 | Порядок введения в действие стандартов и методических документов<br>Контрольно-счётного органа.....  | 5 |
| 6 | Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-<br>счётного органа и признание их утратившими силу .....               | 5 |
| 7 | Порядок использования в Контрольно-счётном органе стандартов и<br>методических документов иных государственных органов и организаций ..... | 6 |
|   | Приложение № 1. Форма титульного листа стандарта (методического<br>документа) контрольно-счётного органа.....                              | 7 |

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётного органа муниципального района «Сухиничский район» СОД-01 (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счётном органе муниципального района «Сухиничский район» (далее Положение).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётного органа муниципального района «Сухиничский район» (далее - КСО), осуществляемого путём формирования системы стандартов и методических документов КСО.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

- требования к содержанию стандартов и методических документов КСО;
- порядок подготовки, согласования, рассмотрения, утверждения стандартов и методических документов КСО;
- порядок введения в действие стандартов и методических документов КСО;
- порядок внесения изменений в стандарты и методические документы КСО и признания их утратившими силу;
- порядок использования в КСО стандартов и методических документов иных органов и организаций.

## **2. Методологическое обеспечение деятельности КСО**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности КСО осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности КСО, способствующей качественному выполнению полномочий, возложенных на КСО, повышению уровня эффективности её контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности КСО заключается в создании единой системы взаимосвязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих внешний муниципальный финансовый контроль за исполнением местного бюджета с учётом всех форм и видов деятельности КСО.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в КСО осуществляется путём:

- разработки стандартов и методических документов;
- обобщения опыта методической работы, проводимой в КСО;
- использования методических документов КСП Калужской области;
- анализа применения стандартов и методических документов КСО в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- использования результатов анализа законодательства Российской Федерации и Калужской области, методологических материалов, регламентирующих контрольную и экспертно-аналитическую деятельность других контрольно-счётных органов, а также обобщения опыта методологического обеспечения деятельности и практического опыта контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности КСО осуществляют председатель.

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

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

3.2. Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности КСО для достижения оптимальной степени её упорядоченности.

В КСО действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счётного органа (СОД) и стандарты внешнего муниципального финансового контроля (СФК), осуществляемого КСО.

Стандарты организации деятельности КСО устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы КСО и подготовке отчётов о её работе.

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

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами КСО.

Стандарты не могут противоречить нормам Положения.

3.3. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов КСО.

Методические документы делятся на общие и специализированные.

Общие методические документы разрабатываются для применения в КСО и регламентируют общие вопросы планирования и осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности вне зависимости от её конкретных форм.

Специализированные методические документы разрабатываются в дополнение или для развития положений общих методических документов, для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО и / или для применения в рамках одного или нескольких направлений деятельности КСО.

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

- законности – документ не должен содержать положений, противоречащих законодательству Российской Федерации и Калужской области;
- целесообразности – документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;
- чёткости и ясности – должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в документе положений, а также единство терминологической базы, исключая 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 следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста – при необходимости);
- общие положения (раздел, в котором описываются сфера применения, цели и задачи, а также взаимосвязь с другими документами);
- тематические разделы (разделы с описанием сущности рассматриваемых проблем, определением основных понятий, принципов и методов, технических приёмов решения рассматриваемых вопросов);
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при выполнении процедур, определённых методическим документом (при необходимости);

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

3.6. Титульный лист стандартов и методических документов КСО оформляется в соответствии с приложением № 1 к стандарту):

- вид документа (стандарт, методика, методические рекомендации);
- шифр документа (состоящий из кода группы документа и порядкового номера в группе);
- гриф утверждения документа;
- название (краткое и чёткое изложение того, что регламентирует документ);
- дата начала действия стандарта или методического документа.

3.7. Оформление проекта стандарта КСО осуществляется по образцу настоящего Стандарта.

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

4.1. Разработка стандартов и методических документов осуществляется в соответствии с планом работы КСО.

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов КСО осуществляет председатель.

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 КСО в установленном порядке;
- сбор необходимой информации, её изучение и обобщение;
- разработку проекта документа;
- рассмотрение проекта документа;
- утверждение документа в установленном порядке.

#### **5. Порядок введения в действие стандартов и методических документов**

Для обеспечения единства и бесперебойности деятельности КСО принятый стандарт и (или) методический документ КСО вступает в силу по истечении обязательного подготовительного периода с даты его утверждения. Обязательный подготовительный период, а также порядок и сроки апробации документа (при необходимости) устанавливаются в приказе об утверждении документа.

Дата начала действия стандарта или методического документа указывается на титульном листе.

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

Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта или методического документа может быть решён на этапе рассмотрения документа.

#### **6. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСО и признание их утратившими силу**

6.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы КСО осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСО потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

и Калужской области, а также повышения системности и качества выполнения КСО своих полномочий.

6.2. Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа КСО, мониторинга его применения установлена необходимость внесения изменений в данный документ, председатель КСО готовит проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ КСО. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ КСО вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

Изменения в стандарты и методические документы вносятся в установленном порядке.

6.3. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методические документы КСО вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

6.4. Стандарт или методический документ КСО подлежит признанию утратившим силу в случае, если объём вносимых в него изменений превышает 50 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 разделе 4 настоящего Стандарта.

6.5. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ КСО или признании его утратившим силу оформляется приказом председателя КСО.

Изменения, внесённые в стандарт или методический документ КСО, вступают в силу, или документ признаётся утратившим силу с учётом положений раздела 5 настоящего Стандарта.

## **7. Порядок использования в КСО стандартов и методических документов иных государственных органов и организаций**

7.1. В КСО могут использоваться совместные методические документы КСО и иных государственных органов, стандарты, обязательные к применению КСО в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области. Также в КСО могут быть приняты к использованию на постоянной или временной основе стандарты и методические документы иных органов и организаций.

7.2. При использовании совместных методических документов КСО и иных государственных органов, принятии к использованию в КСО стандартов и методических документов иных органов и организаций должна обеспечиваться согласованность и непротиворечивость всех применяемых в КСО стандартов и методических документов.

7.3. Использование стандартов и методических документов иных органов и организаций в деятельности КСО и определение обязательности их положений (при необходимости) должно оформляться приказом председателя КСО.

Приложение № 1  
к стандарту организации деятельности контрольно-  
счетного органа СОД 01 «Организация  
методологического обеспечения деятельности  
контрольно-счетного органа»  
(к пункту 3.6)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА СТАНДАРТА (МЕТОДИЧЕСКОГО  
ДОКУМЕНТА) КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА (МЕТОДИЧЕСКОГО  
ДОКУМЕНТА) КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Контрольно-счетного  
органа МР «Сухиничский район»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА (МЕТОДИЧЕСКОГО  
ДОКУМЕНТА)**