

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 1 «МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО
КОМИТЕТА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

(утвержден постановлением Коллегии Государственного контрольного
комитета Удмуртской Республики от 26.03.2014 № 18)

ИЖЕВСК
2014

Содержание

1. Общие положения
 2. Методологическое обеспечение деятельности Комитета
 3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Комитета, основные требования к их содержанию
 4. Организация разработки проектов стандартов Комитета
 5. Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов Комитета
 6. Порядок введения в действие стандартов Комитета
 7. Порядок актуализации, внесения изменений и признания утратившими силу стандартов Комитета
 8. Порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и признания утратившими силу Классификатора, методических документов и локальных правовых актов Комитета
 9. Порядок использования в Комитете стандартов и методических документов иных органов и организаций
- Приложение: 1. Форма листа согласования проекта стандарта Комитета.

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности «Методологическое обеспечение деятельности Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики» СОД-1 (далее – стандарт) разработан в соответствии с положениями Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской и муниципальных образований», Закона Удмуртской Республики «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики» (далее – Закон) и Регламента Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Регламент), на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

1.2. Настоящий стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее - Комитет), отвечающего потребностям Комитета для полного, своевременного и качественного выполнения его основных полномочий, осуществляемого путем формирования системы стандартов, методических документов Комитета и иных локальных правовых актов.

1.3. Настоящий стандарт устанавливает:

требования к содержанию стандартов, методических документов и иных локальных правовых актов Комитета;

порядок разработки, рассмотрения, утверждения проектов стандартов, введения стандартов, методических документов и иных локальных правовых актов в действие;

порядок актуализации стандартов, методических документов и иных локальных правовых актов, внесения изменений и признания их утратившими силу;

порядок использования в Комитете стандартов и методических документов иных органов и организаций.

2. Методологическое обеспечение деятельности Комитета

2.1. Целью стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно - аналитической деятельности Комитета (далее - методологическое обеспечение).

Методологическое обеспечение состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов, методических документов, иных локальных правовых актов Комитета, регулирующих осуществление контрольной и экспертно - аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению полномочий Комитета в сфере

внешнего государственного финансового контроля, повышению уровня его эффективности.

2.2. Задачами методологического обеспечения являются:

обеспечение стандартами, методическими документами и иными локальными правовыми актами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно - аналитической деятельности Комитета;

поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики, стандартов, методических документов, иных локальных правовых актов;

совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно - аналитической деятельности;

изучение и внедрение передового опыта Счетной палаты Российской Федерации и контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации, высших органов финансового контроля иностранных государств в области методологического обеспечения.

2.3. Решение задач методологического обеспечения Комитета осуществляется путем:

разработки стандартов, методических документов, иных локальных правовых актов Комитета;

проведения мониторинга положений указанных документов на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству;

внесения изменений в действующие стандарты, методические документы и иные локальные правовые акты Комитета.

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Комитета осуществляет заместитель председателя Комитета.

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Комитета, основные требования к их содержанию

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Комитета разделяются на стандарты, Классификатор нарушений, недостатков, допускаемых участниками бюджетного процесса (далее - Классификатор), методики, методические рекомендации, иные локальные правовые акты (инструкции, положения, порядки и т.д.).

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

В Комитете действуют стандарты организации деятельности Комитета (СОД) и стандарты внешнего государственного финансового контроля (СФК), осуществляемого Комитетом.

Стандарты организации деятельности Комитета определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Комитете методологического обеспечения, планирования работы, подготовки

отчетов, взаимодействия Комитета с другими контрольными органами, других видов деятельности.

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

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными работниками Комитета.

3.3. Классификатор - информационно - справочный документ, предназначенный для обеспечения единого подхода к оценке фактов и классификации нарушений, недостатков и их последствий, допускаемых участниками бюджетного процесса, выявленных при осуществлении государственного внешнего финансового контроля.

3.4. Методические документы (методики, методические рекомендации) содержат описание способов реализации положений стандартов и иных локальных правовых актов Комитета или отдельных процедур осуществления полномочий Комитета при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Методика - документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных полномочий Комитета.

Методические рекомендации - документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных полномочий Комитета.

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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

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

Положения методик и методических рекомендаций не носят обязательного характера, если это не установлено председателем, заместителем председателя Комитета, аудитором и (или) руководителем контрольного (экспертно - аналитического) мероприятия применительно к конкретному мероприятию Комитета.

3.5. Локальные правовые акты - порядки, правила, положения и инструкции, определяющие организационные принципы деятельности Комитета, а также иные локальные правовые акты, принимаемые во исполнение Регламента и стандартов Комитета в целях их разъяснения и определения порядка применения.

3.6. Стандарты, Классификатор, методические документы, иные локальные правовые акты Комитета должны отвечать следующим основным требованиям:

законности - документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Удмуртской Республики;

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;

полноты - в одном документе должен быть максимально полно охвачен регламентируемый им предмет;

преемственности и непротиворечивости - должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, должно отсутствовать дублирование их положений;

единства терминологической базы - должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.7. Стандарты, Классификатор, методические документы должны иметь следующую структуру:

титульный лист;

содержание - перечень разделов;

общие положения (раздел, в котором отражается необходимость данного документа, дается определение его основных терминов и понятий, описываются сфера и объекты применения, цели и задачи, а также взаимосвязь с другими документами);

содержание документа (сущность рассматриваемых проблем, определение основных принципов и методов, технических приемов решения вопросов, рассматриваемых в документе);

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

приложения - таблицы, графические материалы, формы и т. п. (при необходимости).

3.8. Стандарты, Классификатор, методические документы, иные локальные акты Комитета должны иметь соответствующий комплекс обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики (далее - Инструкция по делопроизводству).

4. Организация разработки проектов стандартов Комитета

4.1. Разработка проектов стандартов Комитета осуществляется исходя из необходимости методического регулирования общих принципов, правил и

процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Комитета.

4.2. Руководство организацией разработки проектов стандартов осуществляет заместитель председателя Комитета.

4.3. Разработчиками проектов стандартов Комитета в зависимости от их назначения могут являться:

- аудиторы Комитета;

- уполномоченные лица, а также рабочие группы из числа работников Комитета, назначаемые соответствующими распорядительными документами председателя Комитета (далее - разработчик).

4.4. Разработчик проекта стандарта осуществляет сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение, подготавливает проект стандарта, направляет его на рассмотрение лицам, перечисленным в пункте 5.1. настоящего стандарта и обеспечивает доработку проекта с учетом внесенных замечаний и предложений, а также готовит проект постановления Коллегии Комитета, утверждающего соответствующий документ.

4.5. При подготовке проекта стандарта Комитета разработчик должен основываться на общих требованиях, установленных федеральными законами и (или) Счетной палатой Российской Федерации, учитывать международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, использовать действующие нормативные акты, исследования, наработки и опыт как накапливаемый Комитетом, так и полученный из иных источников, в том числе зарубежных, а также руководствоваться положениями настоящего стандарта.

Оформление проекта стандарта Комитета осуществляется разработчиком на основании положений пунктов 3.7, 3.8 настоящего стандарта.

4.6. При необходимости к разработке и рассмотрению проектов стандартов Комитета могут быть привлечены ученые, эксперты и специалисты.

5. Порядок рассмотрения и утверждения проектов стандартов Комитета

5.1. Проекты стандартов Комитета направляются для внесения предложений и замечаний заместителю председателя, аудиторам и иным заинтересованным должностным лицам Комитета. При наличии предложений и замечаний по содержанию проекта стандарта, они оформляются в письменном виде и, в срок до трех рабочих дней передаются разработчику для учета при доработке стандарта.

5.2. Правовая экспертиза проекта стандарта осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления его в правовое подразделение Комитета.

5.3. При возникновении вопросов методического и правового характера, по инициативе лиц, определенных пунктом 5.1. настоящего стандарта, проект стандарта выносится на рассмотрение экспертного совета Комитета.

Экспертный совет рассматривает представленный проект документа в порядке, определенном Положением об экспертном совете.

5.4. Доработанный с учетом всех поступивших замечаний и предложений, в том числе, выводов правовой экспертизы и решения экспертного совета, проект стандарта согласовывается всеми заинтересованными должностными лицами Комитета и выносится разработчиком на рассмотрение Коллегии Комитета в порядке, установленном Положением о Коллегии Комитета.

Форма листа согласования проекта стандарта Комитета устанавливается приложением № 1 к настоящему стандарту.

5.5. Стандарты Комитета утверждаются Коллегией Комитета. В постановлении Коллегии об утверждении стандарта указывается, при необходимости, дата вступления его в силу.

6. Порядок введения в действие стандартов Комитета

6.1. Для обеспечения единства и бесперебойности деятельности Комитета принятый стандарт может вступать в силу по истечении обязательного подготовительного периода с даты его утверждения. Обязательный подготовительный период, а также порядок и сроки апробации стандарта (при необходимости) устанавливаются постановлением Коллегии Комитета об утверждении стандарта.

В случае, когда обязательный подготовительный период в постановлении Коллегии Комитета не устанавливается, стандарт Комитета вступает в силу с момента его принятия.

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

6.2. Регистрация, учет и архивное хранение утвержденных стандартов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок актуализации, внесения изменений и признания утратившими силу стандартов Комитета

7.1. Актуализация стандартов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Комитета потребностям внешнего государственного финансового контроля, приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также повышения системности и качества выполнения Комитетом его полномочий.

7.2. Ответственным за актуализацию стандарта являются лица, определенные п.4.3 настоящего стандарта.

7.3. Проверка актуальности стандарта Комитета проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также нормативных документов Комитета.

7.4. В ходе проверки актуальности стандарта определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам

Российской Федерации, Удмуртской Республики, а также документам Комитета, принятым после его утверждения.

В ходе мониторинга применения стандарта определяется также 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.

7.5. В случае установления необходимости внесения изменений или признания стандарта утратившим силу, лицами, ответственными за его актуализацию, на имя председателя Комитета, готовится аргументированное предложение о внесении изменений или признании утратившим силу данного стандарта с приложением проекта соответствующего документа. При необходимости, одновременно с внесением изменений в стандарт Комитета, вносятся предложения о внесении изменений во взаимосвязанные с ним документы или о признании этих документов утратившими силу.

7.6. Внесение изменений в стандарт Комитета осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления контрольной и экспертно - аналитической деятельности Комитета;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Комитете;

исключить ссылки на документы Комитета, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте Комитета после его утверждения;

в иных обоснованных случаях.

7.7. В случае приведения стандарта в соответствие с вновь принятыми законодательными актами и нормативными документами, касающимися осуществления контрольной и экспертно - аналитической деятельности Комитета и связанных с дополнительной регламентацией его полномочий, внесение изменений в стандарт оформляется постановлением Коллегии.

В остальных случаях внесение изменений в стандарт Комитета оформляется решением председателя Комитета.

7.8. Стандарт Комитета может быть признан утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

объем вносимых в документ изменений превышает 50 процентов текста;

в случае необходимости существенного изменения его структуры;

взамен данного документа утвержден новый документ Комитета;

положения документа включены в другой утвержденный документ Комитета;

изменились полномочия Комитета;

истек срок действия документа;

в иных обоснованных случаях.

7.9. В необходимых случаях, взамен утратившего силу, в соответствии с процедурами, установленными разделом 4 настоящего стандарта разрабатывается новый стандарт.

7.10. Признание стандарта Комитета утратившим силу оформляется постановлением Коллегии Комитета.

8. Порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и признания утратившими силу Классификатора, методических документов и иных локальных правовых актов Комитета.

8.1. Разработка и согласование Классификатора, методических документов и иных локальных правовых актов Комитета осуществляется лицами, перечисленными п.4.3 с учетом положений и требований настоящего стандарта.

8.2. Классификатор, методические документы и иные локальные правовые акты Комитета, внесение в них изменений и признание утратившими силу утверждаются распорядительным документом председателя Комитета.

8.3. Регистрация, учет и архивное хранение Классификатора, методических документов (методик и методических рекомендаций) и иных локальных правовых актов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок использования в Комитете стандартов и методических документов иных органов и организаций

9.1. В Комитете могут использоваться стандарты, обязательные к применению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также совместные методические документы Комитета и иных государственных органов, в том числе Классификатор нарушений, недостатков, допускаемых участниками бюджетного процесса.

9.2. При использовании совместных методических документов Комитета и иных государственных органов обеспечивается согласованность и непротиворечивость всех применяемых в Комитете стандартов и методических документов.

9.3. Решение об использовании методических документов иных организаций при проведении Комитетом отдельных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, принимается председателем Комитета в каждом конкретном случае, в рамках утвержденной программы мероприятий.

Лист согласования
к проекту стандарта Государственного контрольного комитета
Удмуртской Республики

№ п/п	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Заместитель председателя		
2.	Аудитор		
3.	Аудитор		
4.	Аудитор		
5.	Аудитор		
6.	Ведущий государственный инспектор юридического сектора		
7.	Начальник отдела документооборота и контроля исполнения		

Согласование произвел: