**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ   
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ ОРГАНИАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СОД КСО 1 **«ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОЙ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Утвержден распоряжением председателя

Контрольно - счетной комиссии

Яковлевского городского округа

от 28 декабря 2020 года № 11

**Строитель**

**2020 год**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа | 3 |
| 3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа, основные требования к их содержанию | 5 |
| 4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа | 7 |
|  |  |
| 5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа и признание их утратившими силу | 8 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД 1 «Организация методологического обеспечения деятельности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной комиссии Яковлевского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Яковлевского городского округа от 19 ноября 2018 года № 2 и Регламентом Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа (далее – Регламент КСК).

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа (далее – Контрольно-счетная комиссия), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

- требования к содержанию стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

- порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

- порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии и признания их утратившими силу.

**2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа.**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Контрольно-счётной комиссии, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на Контрольно-счётную комиссию, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих:

- контроль за исполнением бюджета Яковлевского городского округа;

- экспертизу проектов решений о бюджете Яковлевского городского округа;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Яковлевского городского округа;

- организацию и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Яковлевского городского округа;

- контроль над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Яковлевского городского округа;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Яковлевского городского округа, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Яковлевского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- финансово-экономическую экспертизу проектов решений и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Яковлевского городского округа, а также муниципальных программ Яковлевского городского округа;

- анализ бюджетного процесса в Яковлевском городском округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджету Яковлевского городского округа, а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- подготовку информации о ходе исполнения бюджета Яковлевского городского округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов Яковлевского городского округа и главе администрации Яковлевского городского округа;

- контроль за ходом и итогами реализации планов и муниципальных программ Яковлевского городского округа;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в Контрольно-счётной комиссии осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;

- использования результатов научно-методической и учебно-методической деятельности Совета контрольно-счётных органов при Контрольно-счётной палате Белгородской области;

- анализа применения стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- использования законодательства Российской Федерации и Белгородской области, методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную 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 Контрольно-счётной комиссии осуществляет председатель Контрольно-счётной комиссии.

Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной комиссии осуществляет так же председатель Контрольно-счётной комиссии.

**3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной комиссии** **Яковлевского городского округа, основные требования к их содержанию.**

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной комиссии разделяются на стандарты и методические документы.

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

В Контрольно-счётной комиссии действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счётной комиссии и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной комиссией.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

Общие методические документы разрабатываются для применения в Контрольно-счётной комиссии и регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной комиссией.

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

В Контрольно-счётной комиссии разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

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

- методика – документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности в Контрольно-счётной комиссии;

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

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

3.4. Стандарты и методические документы Контрольно-счётной комиссии должны отвечать следующим основным требованиям:

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и Белгородской области;

- 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.

3.5. Стандарт и методический документ должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание (перечень разделов с указанием номеров страниц текста);

- 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, образцы, формы и т. п. (при необходимости).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь реквизиты, которые состоят из:

- номера – порядкового кода данного документа;

- даты вступления в силу (при необходимости);

- названия – краткого и чёткого изложения того, что регламентирует документ;

- даты и указания, кем утверждён документ.

Допускается использование сокращённых названий стандартов с использованием аббревиатуры, например:

СОД КСО 1 – стандарт организации деятельности контрольно-счётного органа, единица означает порядковый номер стандарта;

СФК КСО 2 – стандарт финансового контроля контрольно-счётного органа, двойка означает порядковый номер стандарта.

**4. Организация разработки стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии Яковлевского городского округа.**

4.1. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии осуществляется исходя из необходимости методического регулирования определённых форм и видов деятельности Контрольно-счётной комиссии.

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии в зависимости от их видов могут осуществлять:

- председатель Контрольно-счётной комиссии.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии в зависимости от их назначения могут являться инспекторы.

4.4. Непосредственно разработка проекта стандарта или методического документа может включать в себя следующие процедуры:

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- подготовку исполнителем проекта документа;

- рассмотрение проекта документа председателем Контрольно-счётной комиссии и внесение им возможных замечаний и предложений;

- совместное обсуждение Контрольно-счётной комиссией;

- доработку проекта документа с учётом замечаний и предложений.

4.5. По результатам рассмотрения проекта стандарта или методического документа председатель Контрольно-счётной комиссии принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.6. Стандарт и (или) методический документ Контрольно-счётной комиссии вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или распоряжении председателя Контрольно-счётной комиссии о его утверждении не предусмотрено иное. Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

4.7. Из копий всех утверждённых стандартов и методических документов Контрольно-счётной комиссии на бумажных и электронных носителях формируется Фонд нормативных и методических документов Контрольно-счётной комиссии.

Порядок формирования, обновления и использования Фонда нормативных и методических документов Контрольно-счётной комиссии определяется в соответствии с инструкцией делопроизводства Контрольно-счётной комиссии.

**5. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной комиссии** **Яковлевского городского округа и признание их утратившими силу.**

5.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счётной комиссии осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной комиссии потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ.

5.3. Внесение изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии осуществляется, если необходимо:

- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счётной комиссии;

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

- устранить дублирование или противоречие положений документа с новыми документами, утверждёнными Контрольно-счётной комиссии;

- исключить ссылки на документы Контрольно-счётной комиссии, которые признаны утратившими силу;

- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте или методическом документе Контрольно-счётной комиссии после его утверждения;

- в иных необходимых случаях.

5.4. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются инспекторами и другими должностными лицами Контрольно-счётной комиссии, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счётной комиссии определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Белгородской области, Яковлевского городского округа, а также документам Контрольно-счётной комиссии, принятым после утверждения данного документа. В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Контрольно-счётной комиссии 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.

5.5. Проверка актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счётной комиссии проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Белгородской области, Яковлевского городского округа и нормативных документов Контрольно-счётной комиссии.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Контрольно-счётной комиссии, установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником Контрольно-счётной комиссии, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, на имя председателя Контрольно-счётной комиссии готовится аргументированное предложение о внесении таких изменений. При принятии соответствующего решения сотрудник готовит проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов, утратившими силу.

Изменения в утвержденные стандарты и методические документы, вносятся в установленном порядке на рассмотрение председателя Контрольно-счётной комиссии.

5.6. Стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии может быть признан утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Белгородской области, Яковлевского городского округа;

- взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счётной комиссии;

- положения документа включены в другой утвержденный документ Контрольно-счётной комиссии;

- изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счётной комиссии, регламентируемые данным документом;

- истек срок действия документа;

- в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии 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 пункте 4.4. настоящего Стандарта.

5.8. Решение о внесении изменений в стандарт или методический документ Контрольно-счётной комиссии или признании его утратившим силу принимается председателем Контрольно-счётной комиссии, утвердившим данный документ.

Изменения, внесенные в стандарт или методологический документ Контрольно-счетной комиссии, вступают в силу, или документ признаётся утратившим силу с даты утверждения, если в распоряжении председателя Контрольно-счётной комиссии не предусмотрено иное.