Утвержден

 распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Тогучинского района

Новосибирской области

от «26» декабря 2012 года №28-р

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № 01**

**«Порядок организации методологического обеспечения деятельности**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Тогучин

2012

**Содержание**

1. Общие положения…………………………………………………....….3

2. Методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии…………………………………………………………………………...3

3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Ревизионной комиссии, основные требования к их содержанию..........………4

4. Организация разработки стандартов и методических документов Ревизионной комиссии……...……..……………………………………....…...…5

5. Внесение изменений встандарты и методические документы Ревизионной комиссии, и признание их утратившими силу...………..……….6

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности № 01 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854), Положением о Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области и Регламентом Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области (далее – методологическое обеспечение).

Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Тогучинского района Новосибирской области (далее - РК), осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов РК.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

- требования к содержанию стандартов и методических документов РК;

- порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов РК;

- порядок внесения изменений в стандарты и методические документы РК и признания их утратившими силу.

**2. Методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии**

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

2.2. Методологическое обеспечение деятельности РК заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль над исполнением бюджета Тогучинского района Новосибирской области и бюджетов муниципальных образований Тогучинского района Новосибирской области с учетом всех форм и видов деятельности РК.

2.3. Решение задач методологического обеспечения в РК осуществляется путем:

- разработки стандартов и методических документов;

- использования результатов деятельности научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также научно-методической комиссии Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- анализа применения стандартов и методических документов РК в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- использования законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Новосибирской области, методологических материалов, регламентирующих контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельность РК, а также обобщения опыта методологического обеспечения деятельности и практического опыта контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности РК осуществляет председатель РК.

**3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Ревизионной комиссии, основные требования к их содержанию**

3.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности РК разделяются на стандарты и методические документы.

3.2. Стандарты устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности РК.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками РК.

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

В РК разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

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

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

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

- законность – документ не должен содержать положения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

- целесообразность – документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;

- четкость и ясность – в документе должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в нем положений;

- логическая стройность – должны быть обеспечены последовательность и целостность изложения положений;

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

- преемственность и непротиворечивость – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми документами, должно отсутствовать дублирование их положений;

- единство терминологической базы – должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.5. Стандарты и методические документы 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, формы и т. п. (при необходимости).

3.6. Стандарты и методические документы должны иметь обязательные реквизиты:

- порядковый номер документа;

- дата вступления в силу (при необходимости);

- название - краткое и четкое изложение того, что регламентирует документ;

- дата и указание того, кем утвержден документ.

**4. Организация разработки стандартов и методических документов Ревизионной комиссии**

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

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

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов РК в зависимости от их назначения могут являться:

- аудитор РК;

- инспекторы РК;

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

- разработка ответственным лицом проекта документа;

- рассмотрение и согласование проекта документа с председателем РК;

- утверждение документа в установленном порядке.

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

- сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

- подготовку ответственным лицом проекта документа;

- рассмотрение проекта документа и внесение в него возможных замечаний и предложений;

- доработку ответственным лицом проекта документа с учетом замечаний и предложений.

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

4.7. Стандарт и (или) методический документ РК вступает в силу с даты его утверждения председателем РК, если в тексте документа 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.

4.8. Копии всех утвержденных стандартов и методических документов на бумажных носителях хранятся в архивных делах РК согласно утвержденной номенклатуре.

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

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

5.2. Ответственное лицо, назначенное председателем РК, анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от председателя, аудитора и (или) инспекторов РК. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.3. Внесение изменений в стандарты или методические документы РК осуществляется, если необходимо:

- более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности РК;

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

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

- исключить ссылки на документы РК, которые признаны утратившими силу;

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

- в иных случаях.

5.4. Необходимость внесения изменений в стандарты или методические документы РК или признания их утратившими силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются аудитором и (или) инспекторами РК, в компетенции которых находятся вопросы регламентируемые документом.

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа РК определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Новосибирской области, а также документам РК, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа РК 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 РК проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Новосибирской области, а также нормативных документов РК.

Если в ходе проверки актуальности стандарта или методического документа РК, установлена необходимость внесения изменений в данный документ, сотрудником РК, установившим необходимость внесения корректив в данный документ, в устной форме доводится до председателя РК предложение о внесении таких изменений. При принятии председателем РК соответствующего решения, данный сотрудник готовит проект предлагаемых изменений в стандарт или методический документ РК. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарты или методические документы РК вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

5.6. Стандарт или методический документ РК может быть признан утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Новосибирской области;

- взамен данного документа утвержден новый документ РК;

- положения документа включены в другой утвержденный документ РК;

- изменились отдельные формы или виды деятельности РК, регламентируемые данным документом;

- истек срок действия документа;

- в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ РК подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем 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 4.5. настоящего Стандарта.

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

Изменения, внесенные в стандарт или методический документ РК, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в распоряжении председателя РК не предусмотрено иное.