Утвержден

распоряжением Председателя ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа Приморского края

от 07.09.2023 № 10-ро

**Стандарт организации деятельности**

**СОД-1 «ПОРЯДОК организации методологического обеспечения ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

2023

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 …………………….. | 7 |
| 5. | Внесение изменений встандарты и методические документы Ревизионной комиссии, и признание их утратившими силу ……………………….. | 8 |
| 6. | Заключительные положения ……………………….. | 10 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности СОД-1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», 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 Партизанского муниципального округа, утвержденным решением Думы Партизанского муниципального округа Приморского края от 07.09.2023 № 51, Регламентом Ревизионной комиссии Партизанского муниципального округа (далее – Ревизионная комиссия).

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

Настоящий Стандарт предназначен для регламентации методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии, осуществляемого путем формирования системы стандартов и методических документов ревизионной комиссии.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к содержанию стандартов и методических документов Ревизионной комиссии;

порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Ревизионной комиссии;

порядок внесения изменений в стандарты и методические документы Ревизионной комиссии и признания их утратившими силу.

**2. Методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов и методических документов ревизионной комиссии, регулирующих осуществление ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению задач, возложенных на ревизионную комиссию, повышению уровня эффективности его деятельности.

2.2. Задачами методологического обеспечения являются:

обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Ревизионной комиссии;

поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации, стандартов и методических документов Ревизионной комиссии;

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

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

2.3. Методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов и методических документов, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета Партизанского муниципального округа с учетом видов деятельности Ревизионной комиссии.

2.4. Решение задач методологического обеспечения в Ревизионной комиссии осуществляется путем:

разработки стандартов и методических документов;

проведения мониторинга положений стандартов и методических документов Ревизионной комиссии на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству;

внесения изменений в действующие стандарты и методические документы Ревизионной комиссии.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

Методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии осуществляют председатель и аудиторы Ревизионной комиссии, которые разрабатывают методические документы по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики их содержания.

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

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

3.2. Стандарты – это нормативные документы, утверждаемые Ревизионной комиссией, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

В Ревизионной комиссии действуют стандарты организации деятельности Ревизионной комиссии и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Ревизионной комиссией.

Стандарты организации деятельности Ревизионной комиссии (СОД Ревизионной комиссии) устанавливают принципы, правила и характеристики к организации планирования работы Ревизионной комиссии и подготовке отчетов о ее работе, осуществлению взаимодействия Ревизионной комиссии с другими контрольными органами и т.п.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК Ревизионной комиссии) устанавливают принципы, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Ревизионной комиссии.

Стандарты финансового контроля подразделяются на группы:

СВМФК Ревизионной комиссии (общие) – стандарты по общим правилам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, финансового аудита, аудита эффективности, иных видов аудита, а также контроля реализации результатов контрольного мероприятия;

СВМФК Ревизионной комиссии (бюджет) – стандарты внешнего контроля бюджета Партизанского муниципального округа;

СВМФК Ревизионной комиссии (специальные) – стандарты, определяющие порядок управления качеством контрольных мероприятий, основные понятия и термины, используемые в стандартах Ревизионной комиссии.

Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Ревизионной комиссии.

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

Методические документы делятся на общие и специализированные.

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

Специализированные методические документы разрабатываются в дополнение или развитие положений общих методических документов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Ревизионной комиссии.

В Ревизионной комиссии разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

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

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

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

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

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Приморского края и нормативным правовым актам Партизанского муниципального округа;

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, исключены внутренние противоречия;

полноты (существенности) – в одном документе должен быть максимально полно охвачен регламентируемый им предмет;

преемственности и непротиворечивости – должны быть обеспечены взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми нормативными (методическими) 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;

регламентирующие параметры – ссылки на российские и (или) международные стандарты, использованные при разработке данного стандарта;

общие положения – обоснование необходимости стандарта, определение его основных терминов и понятий, сферы применения, описание объекта стандартизации;

цель и задачи стандарта – назначение стандарта и конкретные проблемы, решение которых обеспечивается его применением;

взаимосвязь с другими стандартами – ссылки на соответствующие положения других стандартов;

определение основных принципов и методик – описание подходов Ревизионной комиссии, принятых методик и технических приемов решения проблем, рассматриваемых стандартов;

перечень документов, которые сотрудник Ревизионной комиссии должен составить согласно требованиям стандарта;

перечень нормативных актов, которыми сотрудник Ревизионной комиссии должен руководствоваться при выполнении требований стандарта (при необходимости);

приложения – таблицы, графические материалы, 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 четкого изложения того, что регламентирует документ;

даты и указания, кем утвержден документ.

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

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

4.2. Руководство организацией разработки стандартов и методических документов Ревизионной комиссии осуществляет председатель Ревизионной комиссии.

4.3. Разработчиками стандартов и методических документов Ревизионной комиссии являются председатель и аудиторы Ревизионной комиссии.

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

разработка проекта документа;

рассмотрение и согласование проекта документа аудиторами Ревизионной комиссии;

представление согласованного проекта документа на утверждение и 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 исполнителем проекта документа;

рассмотрение проекта документа аудиторами Ревизионной комиссии и внесение ими возможных замечаний и предложений;

доработку исполнителем проекта документа с учетом замечаний и предложений и подготовку при необходимости пояснительной записки к проекту документа.

В пояснительной записке к проекту документа должны содержаться следующие сведения:

характеристика предмета регламентации и концепция документа;

краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта документа;

сведения о взаимосвязи документа с другими документами Ревизионной комиссии;

перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта документа;

предложения в случае необходимости о внесении изменений в другие документы Ревизионной комиссии, противоречащие проекту разработанного документа, или признания этих документов утратившими силу;

иная необходимая информация.

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

4.7. В случае принятия решения о необходимости доработки проекта документа, исполнителем осуществляется его доработка с учетом замечаний и предложений.

После рассмотрения доработанного проекта документа председатель Ревизионной комиссии принимает решение об утверждении документа.

4.8. Стандарт и (или) методический документ Ревизионной комиссии вступает в силу с даты его утверждения председателем Ревизионной комиссии, если в тексте документа или распоряжении председателя Ревизионной 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.

Вопрос о необходимости проведения апробации проекта стандарта или методического документа может быть решен председателем Ревизионной комиссии на этапе утверждения документа.

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

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

5.2. Разработчик анализирует и обобщает предложения о внесении изменений в стандарт или методический документ, поступившие от председателя, аудиторов Ревизионной комиссии. В составе предложений может быть представлен проект пересматриваемого стандарта или методического документа.

5.3. Внесение изменений в стандарт или методический документ Ревизионной комиссии осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Ревизионной комиссии;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и Партизанского муниципального округа;

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

исключить ссылки на документы ревизионной комиссии, которые признаны утратившими силу;

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

в иных случаях.

5.4. Необходимость внесения изменений в стандарт или методический документ Ревизионной комиссии или признания его утратившим силу определяется по результатам проверок актуальности документа и мониторинга его применения, которые осуществляются аудиторами Ревизионной комиссии, в компетенции которых находятся вопросы, регламентируемые документом.

В ходе проверки актуальности стандарта или методического документа Ревизионной комиссии определяется его соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края и Партизанского муниципального округа, а также документам Ревизионной комиссии, принятым после утверждения данного документа.

В ходе мониторинга применения стандарта или методического документа Ревизионной 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 Ревизионной комиссии проводится по мере необходимости, связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Приморского края и нормативных правовых актов Партизанского муниципального округа, а также нормативных документов Ревизионной комиссии.

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

Изменения в стандарты и методические документы, утвержденные председателем Ревизионной комиссии, вносятся в установленном порядке на рассмотрение председателя Ревизионной комиссии.

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

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края и Партизанского муниципального округа;

взамен данного документа утвержден новый документ Ревизионной комиссии;

положения документа включены в другой утвержденный документ Ревизионной комиссии;

изменились отдельные формы или виды деятельности Ревизионной комиссии, регламентируемые данным документом;

истек срок действия документа;

в иных обоснованных случаях.

5.7. Стандарт или методический документ Ревизионной комиссии 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 Ревизионной комиссии или признании его утратившим силу принимается председателем Ревизионной комиссии.

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

**6. Заключительные положения**

Применение стандартов

1. позволит обеспечить:

рациональную технологию и организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

уменьшение трудоемкости контрольных процедур;

внедрение в практику новых технологий;

1. будет способствовать:

снижению рисков контроля;

повышению профессионализма сотрудников Ревизионной комиссии и соблюдению этических норм;

повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

укреплению независимого статуса и общественного престижа Ревизионной комиссии.

Ознакомлен(а):