

**Контрольно-счетный орган муниципального образования -**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Порядок организации методологического обеспечения деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования-**

**Счетной палаты ГОРОДА НижневартовскА»**

Приложение к

распоряжению Счетной палаты

города Нижневартовска

от 21 декабря 2021 № 96

начало действия: с 01.01.2022

(с изменениями от 22.12.2023 № 97)

Нижневартовск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| № раздела | Наименование раздела |
| 1 | Общие положения |
| 2 | Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты |
| 3 | Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты, основные требования к их содержанию |
| 4 | Организация разработки методических документов Счетной палаты |
| 5 | Внесение изменений в методические документы Счетной палаты и признание их утратившими силу |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Порядок организации методологического обеспечения деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования – счетной палаты города Нижневартовска» разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», руководствуясь статьей 33.1 Устава города Нижневартовска, решением Думы города Нижневартовска от 22.09.2021 № 823 «О контрольно-счетном органе муниципального образования – счетной палате города Нижневартовска», Регламентом контрольно-счетного органа муниципального образования - счетной палаты города Нижневартовска, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектами Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

*(пункт 1.1 в редакции распоряжения Счетной палаты города от 22.12.2023 № 97)*

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация порядка разработки, согласования, внесения и утверждения проектов муниципальных правовых актов контрольно-счетного органа муниципального образования–счетной палаты города Нижневартовска, а также установление требований к оформлению муниципальных правовых актов Счетной палаты города Нижневартовска (далее – проект правового акта, проект).

1.3. Задачами настоящего Стандарта является:

установление требований к процедурам разработки, согласования, внесения и утверждения проектов муниципальных правовых актов;

установление требований к оформлению муниципальных правовых актов Счетной палаты города Нижневартовска;

установление порядка внесения изменений в методические документы Счетной палаты и признания их утратившими силу.

**2. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Счетной палаты.

2.2. Задачами методологического обеспечения деятельности Счетной палаты являются обеспечение качественного выполнения. полномочий Счетной палаты, повышение уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.3. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты заключается в создании единой системы методических документов, взаимоувязанных со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными муниципальными правовыми актами Счетной палаты, способствующей осуществлению эффективного и всестороннего внешнего муниципального финансового контроля в городе Нижневартовске.

2.4. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты осуществляется путем разработки и утверждения документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Счетной палаты осуществляют председатель, заместитель председателя Счетной палаты, аудиторы Счетной палаты, в пределах компетенции, установленной Регламентом Счетной палаты.

**3. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты, основные требования к их содержанию**

3.1. Документами по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты являются методические документы.

3.2. Методические документы содержат детальное описание способов реализации положений стандартов и иных муниципальных правовых актов Счетной палаты.

В Счетной палате 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 муниципального правового акта Счетной палаты;

методические указания – документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений муниципального правового акта Счетной палаты;

методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений муниципального правового акта Счетной палаты.

3.3. Методические документы Счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальным правовым актам города Нижневартовска;

целесообразности – документ должен соответствовать поставленным целям его разработки;

четкости и ясности – в документе должна быть обеспечена однозначность понимания изложенных в нем положений;

логической стройности – в документе должны быть обеспечены последовательность и целостность изложения положений;

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

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

единства терминологической базы – в документе должна быть обеспечена одинаковая трактовка применяемых терминов.

3.4. Методический документ должны иметь следующую структуру:

титульный лист;

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).

3.5. Методические документы Счетной палаты утверждаются распоряжением Счетной палаты и распространяют свое действие на должностных лиц Счетной палаты.

**4. Организация разработки методических документов Счетной палаты**

4.1. Разработка методических документов Счетной палаты осуществляется при необходимости детализации процедур, включенных в состав определенных направлений деятельности Счетной палаты, нормативная регламентация которых установлена стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными муниципальными правовыми актами Счетной палаты.

4.2. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты осуществляют:

1) аудиторы Счетной палаты, которые разрабатывают проекты методические документы по проведению соответствующих видов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики их содержания;

2) должностные лица юридического отдела Счетной палаты, которые разрабатывают методические документы в соответствии с задачами и функциями, определенными положением об отделе, проводят правовую экспертизу методических документов Счетной палаты.

3) иные должностные лица Счетной палаты, которые разрабатывают проекты методических документов, за исключением проектов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, с учетом соответствия направленности их должностных обязанностей предмету подлежащего разработке методического документа.

4.3. Разработка методических документов осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки методического документа, доведенное должностным лицом Счетной палаты, установленным в пункте 4.2 настоящего Стандарта до председателя Счетной палаты;

в случае признания необходимости разработки методического документа обоснованной, председателем Счетной палаты дается соответствующее поручение заместителю председателя или аудиторам Счетной палаты, в пределах компетенции, установленной Регламентом Счетной палаты;

разработка проекта методического документа, которая осуществляется должностным лицом Счетной палаты, определяемым с учетом соответствия направленности его должностных обязанностей предмету подлежащего разработке методического документа;

согласование проекта документа должностными лицами Счетной палаты и осуществление правовой экспертизы проекта методического документа в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок издания муниципальных правовых актов контрольно-счетного органа муниципального образования – счетной палаты города Нижневартовска»;

предоставление согласованного проекта методического документа с приложением результатов проведенной правовой экспертизы проекта на рассмотрение Коллегии Счетной палаты;

утверждение методического документа.

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

сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

подготовку исполнителем проекта методического документа;

рассмотрение проекта методического документа заместителем председателя, аудиторами Счетной палаты, в соответствии с компетенцией, установленной Регламентом Счетной палаты, и внесение им возможных замечаний и предложений;

доработку разработчиком проекта методического документа с учетом замечаний и предложений должностных лиц Счетной палаты и (или) замечаний, выявленных в результате проведенной правовой экспертизы.

4.5. По результатам рассмотрения проекта методического документа председатель Счетной палаты принимает решение о его утверждении или отклонении, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.6. Методический документ Счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения председателем Счетной палаты, если в распоряжении Счетной палаты 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. Все утвержденные методические документы Счетной палаты хранятся в соответствующем номенклатурном деле.

**5. Внесение изменений в методические документы Счетной палаты и признание их утратившими силу**

5.1. Внесение изменений в методические документы Счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

5.2. Внесение изменений в методический документ Счетной палаты осуществляется, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Счетной палаты;

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными правовыми актами;

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

исключить ссылки на документы Счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в методическом документе Счетной палаты после его утверждения.

5.3. По мере необходимости, в том числе связанной с изменением законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных правовых актов, а также нормативных документов Счетной палаты, должностными лицами Счетной палаты, обязанности которых соответствуют предмету методического документа, проводится проверка актуальности методического документа Счетной палаты.

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

Изменения в методические документы, разрабатываются и утверждаются в порядке, предусмотренном для утверждения методических документов Счетной палаты.

5.4. Методический документ Счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальным правовым актам;

взамен данного документа утвержден новый документ Счетной палаты;

положения документа включены в другой утвержденный документ Счетной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Счетной палаты, регламентируемые данным документом;

истек срок действия документа.