УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ревизионной комиссии

Верхнемамонского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Галкина

« 22 » ноября 2013 г.

**Стандарт организации деятельности Ревизионной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области «Нормативное и методологическое обеспечение деятельности»**

(ред. на 01.03.2014)

**Верхний Мамон**

**2013 год**

**Стандарт организации деятельности Ревизионной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области «Нормативное и методологическое обеспечение деятельности»**

***1. Общие положения***

1.1. Стандарт организации деятельности Ревизионной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области. «Нормативное и методологическое обеспечение деятельности» (далее — СОД, Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Совета народных депутатов Верхнемамонского муниципального района Воронежской области от 20.09.2011г. № 62 «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 г. № 21К (854)), а также в соответствии с положениями Регламента Ревизионной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области.

1.2. Настоящий Стандарт предназначен для регламентации и организации нормативного и методологического обеспечения деятельности Ревизионной комиссии Верхнемамонского муниципального района Воронежской области (далее – Ревизионная комиссия), осуществляемого путем формирования и использования системы стандартов, иных нормативных и методических документов Ревизионной комиссии для наиболее полного, своевременного и качественного выполнения ее задач и функций.

1.3. Стандарт устанавливает: требования к содержанию стандартов, иных нормативных и методических документов по организации деятельности и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Ревизионной комиссии (далее соответственно — стандарты, иные нормативные и методические документы, СНМД); порядок разработки проектов СНМД; порядок рассмотрения проектов и утверждения СНМД; порядок введения в действие СНМД; порядок актуализации СНМД; порядок использования в Ревизионной комиссии стандартов и методических документов иных органов и организаций.

***2. Нормативное и методологическое обеспечение деятельности***

2.1. Нормативное и методологическое обеспечение деятельности Ревизионной комиссии заключается в разработке, введении и обеспечении применения единой системы взаимоувязанных стандартов, нормативных и методических документов, совместных методических документов Ревизионной комиссии и иных государственных, муниципальных органов, а также стандартов и методических документов иных органов и организаций, принятых к использованию в Ревизионной комиссии.

2.2. Стандарты и иные нормативные документы Ревизионной комиссии устанавливают обязательные требования, руководящие принципы организации деятельности и осуществления различных контрольных и иных полномочий, видов контрольных мероприятий и форм контроля.

2.3. Методические документы Ревизионной комиссии содержат описание рекомендуемых способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов Ревизионной комиссии при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий или отдельных процедур осуществления контрольных полномочий.

2.4. Общие СНМД разрабатываются Ревизионной комиссией при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Специализированные СНМД разрабатываются с учетом специфики предметов ведения и объектов контроля.

***3. Виды документов по нормативному и методологическому обеспечению деятельности, основные требования к их содержанию***

3.1. Документы по нормативному и методологическому обеспечению деятельности Ревизионной комиссии разделяются на нормативные и методические документы. Нормативные документы: регламент, положение, инструкция, стандарт. Методические документы: перечень, классификатор, методические рекомендации.

3.2. Регламент – основной организационно-правовой документ, который определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Ревизионной комиссии, устанавливает механизм использования утвержденных в установленном порядке стандартов организации деятельности и проведению контрольных мероприятий.

3.3. Положение, инструкция – организационно-правовой документ, предназначенный для более детальной регламентации отдельных направлений деятельности Ревизионной комиссии, изложенных в регламенте.

3.4. Стандарт – организационно-правовой документ, устанавливающий правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности Ревизионной комиссии и учитывающий особенности международных и национальных стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности. Стандарты Ревизионной комиссии состоят из стандартов организации деятельности, стандартов общих вопросов контрольной деятельности и стандартов специальных вопросов контрольной деятельности.

Стандарты организации деятельности устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы Ревизионной комиссии, отчетности о ее деятельности, работы с документами, осуществления взаимодействия с другими контрольными и иными органами и т.п.

Стандарты общих вопросов контрольной деятельности устанавливают общие принципы, правила и требования к организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе финансового аудита, аудита эффективности и иных форм контроля, а также отслеживанию их результатов. Стандарты специальных вопросов контрольной деятельности устанавливают правила и требования к организации и проведению контрольных мероприятий при реализации отдельных полномочий Ревизионной комиссии, а также отслеживанию их результатов. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Ревизионной комиссии. Положения стандартов не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации, Воронежской области, Верхнемамонского муниципального района Воронежской области, а также Регламенту Ревизионной комиссии.

3.5. Методические документы содержат описание способов реализации положений стандартов и иных нормативных документов Ревизионной комиссии или отдельных процедур осуществления видов контрольной деятельности. Методические документы делятся на общие и специализированные. Общие методические документы регламентируют общие вопросы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности вне зависимости от их конкретных форм. Специализированные методические документы разрабатываются в дополнение или развитие положений общих методических документов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольно- ревизионной и экспертно аналитической деятельности Ревизионной комиссии и (или) для применения в рамках содержания одного или нескольких направлений деятельности, а также в одном или нескольких структурных подразделениях. Положения методических документов не носят обязательный характер, если иное не установлено председателем Ревизионной комиссии применительно к конкретному контрольному мероприятию. В Ревизионной комиссии разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- перечень – документ, устанавливающий систематизированный набор терминов или определений, наименований нормативных правовых актов, органов власти, объектов проверок или иных массивов информации, используемых в деятельности Ревизионной комиссии;

- классификатор – 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 контрольной деятельности.

3.6. СНМД должны отвечать следующим основным требованиям:

- законности – документ не должен содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Воронежской области и Верхнемамонского муниципального района;

- целесообразности – документ должен соответствовать целям, поставленным при его разработке;

- 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, отсутствовать дублирование их положений;

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

3.7. СНМД должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление (перечень разделов с указанием номеров страниц текста – при необходимости);

- 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 документом (при необходимости);

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

- программное обеспечение – в тех случаях, когда реализация документа предусматривает использование компьютерных программ или баз данных.

3.8.СНМД должны иметь реквизиты, которые состоят из:

- вида документа (стандарт, методика и т.п.);

- номера – порядкового и/или серийного кода данного документа;

- даты вступления в силу (при необходимости);

- названия – краткого изложения того, что регламентирует документ;

- даты и указания, кем утвержден документ;

- наименования разработчика (ФИО, структурное подразделение).

***4. Порядок разработки проектов СНМД***

4.1. Разработка проектов стандартов и иных нормативных документов осуществляется в соответствии с годовыми планами работы Ревизионной комиссии.

4.2. Разработчик осуществляет сбор необходимой информации, ее изучение, обобщение и подготовку проекта документа, а также обеспечивает доработку проекта с учетом внесенных замечаний и предложений.

4.3. При разработке СНМД разработчик должен использовать международные и национальные стандарты в области государственного (муниципального) контроля, аудита и финансовой отчетности.

4.4. При необходимости к подготовке и рассмотрению проектов СНМД привлекаются ученые, эксперты и специалисты.

4.5. Оформление проекта СНМД осуществляется по образцу настоящего Стандарта.

***5. Порядок введения в действие СНМД***

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

5.2. Дата начала действия документа указывается на титульном листе.

5.3. Копии всех утвержденных нормативных и методических документов Ревизионной комиссии на бумажных и электронных носителях передаются в структурное подразделение, в функции которого входит нормативное и методологическое обеспечение ее деятельности, для размещения на информационных ресурсах Ревизионной комиссии, а оригиналы – на хранение в архив.

***6. Порядок актуализации СНМД или их отмены***

6.1. Актуализация СНМД осуществляется в целях приведения их в соответствие с действующим федеральным и областным законодательством, а также повышения системности и качества выполнения Ревизионной комиссией своих задач и полномочий.

6.2. При необходимости одновременно с актуализацией СНМД вносятся изменения во взаимосвязанные с ними документы или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

7.3. СНМД признается утратившими силу в случае, если объем вносимых в документ изменений превышает 50 процентов текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае вместо изменения действующего разрабатывается новый документ, в котором указывается, взамен какого документа он разработан. Разработка нового документа осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в разделе 4 настоящего Стандарта.

***7. Порядок использования стандартов и методических документов иных органов и организаций***

7.1. В Ревизионной комиссии могут использоваться совместные методические документы Ревизионной комиссии и иных государственных и муниципальных органов, стандарты и иные документы, обязательные к применению в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области и Верхнемамонского муниципального района. Также в Ревизионной комиссии могут быть приняты к использованию на постоянной или временной основе стандарты и методические документы иных органов и организаций.

7.2. При использовании совместных методических документов Ревизионной комиссии и иных государственных (муниципальных) органов, принятии к использованию стандартов и методических документов иных органов и организаций обеспечивается согласованность и непротиворечивость всех применяемых в Ревизионной комиссии СНМД.

7.3. Порядок использования стандартов и методических документов иных органов и организаций в деятельности Ревизионной комиссии и определение обязательности или рекомендательности их положений (при необходимости) определяется председателем Ревизионной комиссии.