**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом контрольно-счетной палаты**

**от 16.01.2014 № 2-А**

#### **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ палата МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**

**СОД 01. Организация методологического обеспечения деятельности КОНТРОЛЬНО-Счетной палаты МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**

Содержание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | | 3 |
| 2. | Содержание методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты | | 3 |
| 3. | Документы по методологическому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты, основные требования к их содержанию и оформлению | | 4 |
| 4. | Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты | | 6 |
| 5. | Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу | | 7 |
|  |  | |  |
| Приложение № 1. | | Правила построения, изложения и оформления стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты | 9 |
| Приложение № 2. | | Форма титульного листа стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты | 17 |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»СОД 01 «Организация методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты» (далее–Стандарт) разработан с учетом Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Регламента контрольно-счетной палаты (далее-Регламент), а также практического опыта методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации (далее ‑ Счетная палата).

1.2. Стандарт устанавливает общиехарактеристики, правила и процедуры организации методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение целей, задач и содержания методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты;

определение видов документов по методологическому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты;

установление требований к содержанию стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты;

установление правил построения, изложения и оформления стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты;

определение порядкаразработки, согласования, утверждения и введения в действиестандартов и методических документов контрольно-счетной палаты;

определение порядка внесения изменений в стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу.

**2. Содержание методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты**

2.1. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты представляет собой процесс формирования и совершенствования системы взаимоувязанных стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты, регулирующих процедуры организации деятельности контрольно-счетной палаты и осуществления ее контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности.

2.2. Целью методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты является содействие качественному выполнению контрольно-счетной палатой своих задач, повышению уровня эффективности ее деятельности путем нормативного и методического регулирования процедур организации деятельности контрольно-счетной палаты и осуществления ее контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности.

Задачами методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты являются:

определение требований, процедури методов организации деятельности контрольно-счетной палаты, осуществления ее контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности, обеспечение их соответствия законодательству Российской Федерации, муниципального образования, а также Регламенту контрольно-счетной палаты;

совершенствование действующих и внедрение новых методов организации деятельности контрольно-счетной палаты, осуществления ее контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности;

внедрение передового опыта высших органов финансового контроля контрольно-счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения их деятельности.

2.3. Решение задач методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется путем:

планирования, организации и осуществления разработки, а также систематизации стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты;

проведения мониторинга актуальности положений действующих стандартов и методических документов контрольно-счетной палатыи анализа их практического применения;

внесения изменений в действующие стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты;

анализа и обобщения практического опыта методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты, а также опыта высших органов финансового контроля Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения их деятельности;

изучения, анализа и обобщения практического опыта организации деятельности контрольно-счетной палаты и осуществления ее контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности;

изучения результатов научно-методических разработок Государственного научно-исследовательского института системного анализа Счетной палаты Российской Федерации (НИИ СП);

организации быстрого и удобного доступа всех сотрудников контрольно-счетной палаты к электронным версиям стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты;

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности контрольно-счетной палаты осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

Организацию методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты в рамках своей компетенции осуществляют:

председатель контрольно-счетной палаты, которые в соответствии с Регламентом организуют методическую работу в рамках возглавляемых ими направлений деятельности контрольно-счетной палаты путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики данных направлений деятельности.

**3. Документы по методологическому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты, основные требования к их содержанию и оформлению**

3.1. Документами по методологическому обеспечению являются стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты.

3.2. Стандарты контрольно-счетной палаты-разработанные и утвержденные в установленном порядке, внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правилаи процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности контрольно-счетной палаты и (или)требования к их результатам.

В контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности контрольно-счетной палаты (СОД) и стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой (СФК).

Стандарты организации деятельности контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой, определяют характеристики, правилаи процедуры осуществления контрольно-счетной палатой контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками контрольно-счетной палаты.

3.3. Методические документы контрольно-счетной палаты – разработанные и утвержденные в установленном порядке документы, содержащие описание методов (способов) реализации в контрольно-счетной палате положений, нормативных правовых актов, стандартов и иных нормативных документов счетной палаты или описание методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности счетной палаты.

В контрольно-счетной палате действуют следующие виды методических документов:

методические указания – документ, содержащий описание обязательных для выполнения методов (способов)осуществления отдельных процедур контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности счетной палаты;

методические рекомендации – документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения методов (способов)осуществления отдельных процедур контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности счетной палаты;

методика – документ, содержащий алгоритм, четкое описание применения конкретного метода осуществления отдельных процедур контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности счетной палаты.

3.4. Стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности –содержать положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации; субъекта

целесообразности – соответствовать поставленным целям их разработки;

четкости и ясности – обеспечивать однозначность пониманияизложенных в них положений;

логической стройности – обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия;

полноты –охватывать в полном объеме все существенные вопросы, регулируемые ими;

преемственности и непротиворечивости – обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми нормативными (методическими) документамисчетной палаты, не допускать дублирование их положений;

подконтрольности выполнения –обеспечивать возможность объективного контроля завыполнением их положений;

единства терминологической базы – обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

Положения стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Регламенту контрольно-счетной палаты, другим нормативным документам счетной палаты, а также основополагающим и руководящим принципам финансового контроля.

3.5. Построение, изложение и оформление стандартов и методических документов счетной палаты осуществляется в соответствии с правилами, приведенными в приложении № 1 к Стандарту.

3.6. В зависимости от предназначения стандарты и методические документы счетной палаты подразделяются на общие и специализированные.

Общие стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты разрабатываются для применения в рамках всей контрольно-счетной палаты и регламентируют общие вопросы организации и осуществления контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности контрольно-счетной палаты вне зависимости от их конкретных форм.

Специализированные стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты разрабатываются в дополнение или развитие отдельных положений общих стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности контрольно-счетной палаты.

**4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты**

4.1. Разработка стандартов и методических документовконтрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с годовым планом работы контрольно-счетной палаты,содержащим раздел, предусматривающий проведение мероприятий по методологическому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты.

Стандарты и общие методические документы контрольно-счетной палаты разрабатываются в соответствии с порядком, определенным Стандартом.

Специализированные методические документы контрольно-счетной палаты разрабатываются самостоятельно с учетом требований к содержанию и оформлению методических документов, определенных Стандартом.

4.2. При разработке стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты учитываются:

Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, Регламента контрольно-счетной палаты;

положения международных и национальных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности;

результаты деятельности, осуществляемой в соответствии с пунктом 2.3 Стандарта.

4.3. Пояснительная записка к проекту стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты должна содержать:

цель и обоснование необходимости разработки стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты;

характеристику предмета регламентации и концепцию проекта стандарта (методического документа)контрольно-счетной палаты;

краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты;

сведения о взаимосвязи проекта стандарта (методического документа) с другими документами контрольно-счетной палаты;

перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты;

информацию(в случае необходимости) о внесении изменений в другие нормативные и методические документы контрольно-счетной палаты, противоречащие положениям проектастандарта (методического документа), или признании этих документов утратившими силу.

4.4. Стандарты (методические документы) контрольно-счетной палаты,утверждаемого председателем контрольно-счетной палаты.

4.5. Стандарт (методический документ) контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте стандарта (методического документа) или решениио его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером его действия, отраженным в наименовании или тексте стандарта (методического документа).

4.6. Оригиналы всех утвержденных стандартов и методических документов контрольно-счетной палаты находятся на хранение в контрольно-счетной палате.

**5. Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу**

5.1. Внесение изменений в утвержденный стандарт (методический документ) контрольно-счетной палаты заключается в замене, дополнении или исключении отдельных его частей и осуществляетсяв случаях, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных видов деятельности контрольно-счетной палаты;

устранить недостатки стандарта (методического документа), выявленные в процессе его апробации;

привести положения стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом контрольно-счетной палаты, другими внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты;

устранить дублирование или противоречия положений стандарта (методического документа) контрольно-счетной палатыс положениями других нормативных и методических документов, утвержденных в контрольно-счетной палате;

исключить ссылки на нормативные, методические и иные внутренние документы контрольно-счетной палаты, которые ранее были признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты.

5.2. Необходимость внесения изменений в стандарт (методический документ) контрольно-счетной палаты или признанияего утратившим силу определяется по результатам мониторинга актуальности положений данного документаианализа их практического применения, которые осуществляются разработчиком стандарта(методического документа) контрольно-счетной палаты.

В ходе мониторинга актуальности положений стандарта(методического документа)проверяется их соответствие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также нормативным (методическим) документамконтрольно-счетной палаты, принятым после утверждения данного стандарта(методического документа).

В ходе анализа практического применения положений стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты определяется соответствие результатов их практического применения задачам данного документа, устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих при практическом применении его положений, а также выявляется необходимость дополнительной регламентации сферы применения данного стандарта (методического документа).

5.3. Мониторинг актуальности положений стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты осуществляетсяпо мере необходимости, связанной с принятием новых нормативных правовых актов Российской Федерации,нормативныхи методических документов контрольно-счетной палаты.

Анализ практического применения стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты проводится периодически, но не ранее чем через год после его утверждения.

Изменения в стандарты и методические документы контрольно-счетной палаты, утвержденные председателем контрольно-счетной палаты.

5.4. В случае если объем изменений, вносимых в стандарт (методический документ) контрольно-счетной палаты, превышает половину объема его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры может разрабатываться и утверждаться новая редакция данного стандарта (методического документа).

Разработка новой редакции стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с процедурами, установленными в разделе 4 Стандарта. В пояснительной записке к его проекту наряду с данными, указываемыми в соответствии с пунктом 4.6 Стандарта, содержатся обоснование необходимости разработки новой редакции стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, краткая характеристика ее отличия от действующей редакции документа, а также ожидаемая эффективность применения стандарта (методического документа) в новой редакции по сравнению с действующим документом.

5.5. Стандарт (методический документ)контрольно-счетной палаты признается утратившим силу в случаях если:

стандарт(методический документ) не соответствует законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации; субъекта Российской Федерации и муници пального образования;

взамен данного стандарта(методического документа) утвержден новый стандарт (методический документ);

положения стандарта(методического документа) включены в другой утвержденный стандарт (методический документ) контрольно-счетно палаты;

изменились отдельные виды деятельности контрольно-счетной палаты, регулируемые данным стандартом(методическим документом), или их содержание;

истек срок действия стандарта (методического документа).

5.6. Решение о внесении изменений в стандарт(методический документ)контрольно-счетной палаты, об утверждении его новой редакцииили о признании его утратившим силу принимается председателем контрольно-счетной палаты, утвердившим данный документ.

Изменения, внесенные в стандарт(методический документ) контрольно-счетной палаты,его новая редакция вступают в силу или стандарт(методический документ) контрольно-счетной палаты признается утратившим силу с даты документального оформления соответствующего решения, если в этом решении не предусмотрено иное.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к стандарту организации деятельности контрольно-счетной палаты СОД 01 «Организация методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты» |
| (к пункту 3.5) |

**Правила построения, изложения и оформления стандартови методических документов контрольно-счетной палаты**

1. Стандарт (методический документ) контрольно-счетной палаты состоит из отдельных элементов, в состав которых, как правило, входят:

титульный лист;

содержание;

общие положения;

термины и их определения;

основные положения;

приложения.

2. Элементы «Содержание», «Термины и их определения», «Приложения» включаются в стандарт (методический документ) контрольно-счетной палаты при необходимости, исходя из особенностей его вида, содержания и изложения.

3. Титульный лист является первым листом стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты и содержит следующие реквизиты:

наименование органа, в котором разработан стандарт (методический документ )контрольно-счетной палаты- «Контрольно-счетная палата муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», которое располагается по центру в верхней части листа;

полное наименование стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, которое должно быть кратким, точно характеризовать предмет стандарта (методического документа) и обобщать содержание устанавливаемых им положений (по стандартам указывается также их вид и код классификации, например, Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты «СОД 02. Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»);

форма и реквизиты утверждения стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты (кем, когда и в какой форме он был утвержден).

Титульный лист стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, оформляется в соответствии с приложением № 2 к Стандарту.

4. Элемент «Содержание» размещается на следующей странице после титульного листа.

В элементе «Содержание» приводятся порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставится отточие, а затем приводится номер страницы документа, на которой начинается данный элемент.

В элементе «Содержание» номера подразделов приводятся после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов, продолжение заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке начинается на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении заголовка приложения - на уровне записи обозначения этого приложения.

5. Элемент «Общие положения» содержит информацию об основании разработки, назначении стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, сфере его распространения, предмете его регламентации,задачах и при необходимости конкретизирует областьего применения.

При указании назначения и сферы распространения стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты применяются следующие формулировки: «Настоящий стандарт (методический документ) устанавливает...» или «Настоящий стандарт (методический документ) распространяется на... и устанавливает...».

При конкретизации области применения стандарта (методического документа )контрольно-счетной палаты используются следующие формулировки: «Настоящий стандарт (методический документ) предназначен для применения...» или «Настоящий стандарт (методический документ) может быть также применен...».

Допускается совмещать указание назначения стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, предмета его регламентации и области его применения в одном предложении.

Элемент «Общие положения» оформляется в виде раздела 1 (нумеруется арабской цифрой) и размещается на следующей странице (следующих страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «Содержание».

6. Элемент «Термины и определения» в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты приводится при необходимости, в целях обеспечения единого понимания терминологии пользователями данного документа путем определения терминов, не стандартизованных отдельным специальным стандартом на термины и определения либо другими, ранее утвержденными нормативными и методическими документами контрольно-счетной палаты, или путем уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте (методическом документе) в более узком смысле.

Элемент «Термины и определения» оформляется в виде одноименного раздела и начинают со слов:

«В Стандарте (методическом документе) применяются следующие термины».

Термин и его определение, приведенные вместе в стандарте (методическом документе), составляют терминологическую статью.

Терминологические статьи располагаются в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты в алфавитном порядке.

Каждая терминологическая статья заканчивается точкой.

Термин отделяется от определения тире.

Термин печатается с прописной буквы, а определение - со строчной буквы.

Заключенная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в тексте стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты. При этом не входящая в круглые скобки часть термина образует его краткую форму.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводятся в примечаниях.

7. Текст основных положений стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты делится (при необходимости) на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

При делении текста стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта (методического документа), то есть содержал законченную логическую единицу.

Разделы, подразделы, статьи, пункты и подпункты стандарта (методического документа )контрольно-счетной палатынумеруются арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты(например: 1, 2, 3 и т. д.).

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой) (например: 1.1; 1.2; 1.1.1; 1.1.2 и т. д.).Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

Количество номеров в нумерации структурных элементов стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты не должно превышать четырех.

Если текст основных положений стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используются абзацы, которые не нумеруются, а выделяются абзацным отступом.

8. Для разделов, подразделов стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты применяются заголовки. Заголовки для пунктов могут использоваться при необходимости.

Заголовки должны кратко и точно отражать содержание соответствующих разделов, подразделов и пунктов стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепринятых аббревиатур, единиц величин и сокращений).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Заголовок раздела (подраздела, пункта) стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты печатается по центру страницы симметрично относительно текста полужирным шрифтом TimesNewRoman (Cyr) размером № 14, строчными буквами, начиная с прописной буквы,отделяется от номера раздела (подраздела, пункта) точкой и пробелом и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

Заголовки раздела (подраздела, пункта) печатаются на расстоянии 2 – 3 одинарных междустрочных интервалов от предыдущего или последующего текста или заголовка.

9. Материал, дополняющий основные положения стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты, оформляется в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов и т. д.

Приложения обозначаются значком «№» и арабскими цифрами, которые приводятся после слова «Приложение».

Если в стандарт(методический документ)контрольно-счетной палатывключается одно приложение, то номер ему не присваивается.

Каждое приложение, как правило, начинается с новой страницы. При этом в верхней части страницы, справа, приводится слово «Приложение», напечатанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывается в его заголовке, который располагается по центру симметрично относительно текста, приводится в виде отдельной строки (или строк) и печатается строчными буквами с первой прописной.

Для удобства пользования стандартом (методическим документом) контрольно-счетной палаты в приложении может быть приведена информация о том, к какому разделу (подразделу, пункту или подпункту) стандарта (методического документа) относится данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после обозначения приложения.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты и должны иметь общую с его основной частью сквозную нумерацию страниц. В тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты должны быть даны ссылки на все приложения.

10. В зависимости от особенностей содержания стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты его положения излагаются в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

11. Содержание текста стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты должно быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным по объему для использования стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты в соответствии с его назначением и областью применения.

Текст проекта стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты печатается на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с требованиями Положения по делопроизводству в контрольно-счетной палате.

Нумерация всех страниц стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

На титульном листе стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты номер страницы не проставляется.

12. В стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты не допускаются использование оборотов разговорной речи, сленга, произвольных словообразований, применение для обозначения одного и того же понятия различных терминов, являющихся синонимами, а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

13. В стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты применяются термины, определения к которым приведены в данном документе, или стандартизованные термины (установленные специальным стандартом контрольно-счетной палатына термины и определения).

14. При изложении норм, требований и правил в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты применяются слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т. п.

Приводя в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяются словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

При изложении в стандарте (методического документа) контрольно-счетной палаты положений, допускающих отступления от требований (норм, правил), применяются слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т. п.

Допускается использовать в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты для требований и правил повествовательную форму изложения, если из наименования стандарта(методического документа) или заголовков его разделов (подразделов, пунктов) ясно, какие его положения являются требованиями (правилами).

15. При изложении в стандарте(методическом документе) контрольно-счетной палаты рекомендаций применяются слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т. п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если рекомендательный характер следует из наименования методического документа или заголовка его раздела (подраздела, пункта).

16. В тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом, а каждая позиция перечисления начинается со строчной буквы и отделяется от следующей знаком препинания «».

Если в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты необходимо сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией перечисления ставится арабская цифра, а после нее скобка.

Для дальнейшей детализации перечисления используются строчные буквы,приводимые в алфавитном порядке, после которых ставится скобка, приводятся эти буквы со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных арабскими цифрами.

17. Графический материал (таблица, чертеж, схема, диаграмма, рисунок) включается в стандарт(методический документ) контрольно-счетной палаты для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) предмета регламентации стандарта (методического документа), а также для пояснения текста стандарта (методического документа) с целью его лучшего понимания.

Графический материал располагается непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в отдельном приложении.

Графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок) обозначается в стандарте (методическом документе) словом «Рисунок» и нумеруется после него арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он не нумеруется.

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой (например:Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.)

Слово «Рисунок» и его номер приводится под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире (например:Рисунок 1 – Система стандартов).

При необходимости под графическим материалом помещаются также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещаются после поясняющих данных.

Если графический материал невозможно разместить на одной странице, то допускается перенос его на другие страницы. При этом его наименование помещается на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные - на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывается «Рисунок \_\_, лист \_\_».

На каждый графический материал дается ссылка в тексте стандарта (методического документа)контрольно-счетной палаты.

18. Ссылки в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палатыприменяются в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палатыотдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты с положениями других документов;

в) проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция и т. п. приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты или в другом документе;

г) проинформировать о существовании других документов, которые распространяются на предмет регламентации данного стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, приводятся ссылки на отдельные структурные элементы данного стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты.

При ссылках на структурные элементы данного стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты указываются:

обозначения приложений;

номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, графического материала, формул и таблиц (в том числе приведенных в приложениях);

обозначения (и номера) перечислений;

номера показателей, приведенных в таблицах.

При ссылках на структурные элементы стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты наименование этого элемента указывается полностью (например: «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3»), при этом рекомендуется использовать следующие формулировки: «...в соответствии с разделом 2», «...согласно пункту 3.1», «...по пункту 3.1.1», «...в части показателя 1 таблицы 2» и т. п.

Если существует необходимость напомнить пользователю стандарта (методического документа)контрольно-счетной палатыо том, что какое-либо положение стандарта (методического документа) или его фрагмент, отдельный показатель и его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал и т. п. приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта (методического документа), то ссылку на данный структурный элемент приводят в скобках после сокращения «см.».

Ссылка на другой документ применяется, если в этом документе (или его отдельном положении) уже достаточно полно и однозначно установлены требования (нормы, правила или рекомендации), которые необходимо изложить или использовать в разрабатываемом стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты.

19. В стандарт(методический документ) контрольно-счетной палаты могут быть включены примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечания не должны содержать требований.

Примечание печатаются с прописной буквы и начинаются с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

Примечание помещается непосредственно после положения (графического материала), к которому относится это примечание.

Примечание к таблице помещается в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. При этом примечание отделяется от таблицы короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Примечания выделяют в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты размером шрифта № 12.

19. Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста и таблицы короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Кроме того, сноску выделяют размером шрифта № 12. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки (\*), двух или трех звездочек (\*\* или \*\*\*), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски в виде звездочки (звездочек) рекомендуется применять в случаях, когда в различных местах текста (таблицы) документа смысловое значение сноски одинаково. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

20. Примеры в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные его положения или способствуют более краткому их изложению.

21. В стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты допускается использовать следующие сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; в т. ч. – в том числе; пр. – прочие; т. к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно; п. – пункт, пп. – подпункт. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

В стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты могут быть дополнительно (наряду с указанными выше) установлены сокращения, применяемые только в данном документе. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты, а после полного названия в скобках - сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляется сокращенное название или аббревиатура.

При разработке стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты следует избегать излишних (необоснованных) сокращений, которые могут затруднить его использование.

22. В стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты применяются стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения.

В одном стандарте (методическом документе) контрольно-счетной палаты не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

Обозначения единиц величин могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например, в тексте документа, - только при числовых значениях этих величин (например: 20 км).

Наименование денежной единицы Российской Федерации приводится в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палатыв сокращенном виде «руб.», а наименования денежных единиц иностранных государств полностью словами (например: долларов США).

В пределах одного стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты для одного и того же показателя (параметра, размера) применяется одна и та же единица величины.

Если в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указываются только после последнего числового значения (например: 10, 15, 25, 50 тыс. руб.).

Интервалы чисел в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты записываются со словами: «от» «до» (имея в виду«от...до...включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты приводится диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°» (например: от 10 до 100 км, но от 50 % до 75 %).

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используется тире (например: рисунки 1 - 3).

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к стандарту организации деятельности контрольно-счетной палаты СОД 01 «Организация методологического обеспечения деятельности контрольно\*-счетной палаты муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» |
| (к пункту 3 приложения № 1) |

Форма титульного листа стандарта (методического документа) контрольно-счетной палаты

КОНТРОЛЬНО-Счетная палата МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»

УТВЕРЖДАЮ

приказом контрольно-счетной

палаты от « »\_\_\_\_\_\_\_200\_

**Полное наименование стандарта (методического документа) Контрольно-Счетной палаты Муниципального района «город людиново и людиновский район»**