

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

пл. Ленина, дом 3, г. Таруса, Калужская область, 249100
тел.факс (48435) 25172

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Контрольно-счетной комиссии муниципального образования
«Тарусский район»**

(СОД-01)

**ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования «Тарусский район»
от 20 апреля 2021г. № 5

г. Таруса
2021 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии	3
3.	Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной комиссии, основные требования к их содержанию и оформлению	4
4.	Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии	6
5.	Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии и признания их утратившими силу	7
Приложение № 1.	Правила построения, изложения и оформления стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии	9
Приложение № 2.	Форма титульного листа стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии	16

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Тарусский район» (далее Контрольно-счетной комиссии) СОД-01 «Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Тарусский район»» (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 комиссии (далее-Регламент), а также практического опыта методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации (далее - Счетная палата).

1.2. Стандарт устанавливает общие характеристики, правила и процедуры организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Тарусский район».

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение целей, задач и содержания методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии;

определение видов документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной комиссии;

установление требований к содержанию стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

установление правил построения, изложения и оформления стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

определение порядка разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

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

2. Содержание методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии

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

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

Задачами методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

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

совершенствование действующих и внедрение новых методов организации деятельности Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии осуществляется путем:

планирования, организации и осуществления разработки, а также систематизации стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

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

внесения изменений в действующие стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии;

анализа и обобщения практического опыта методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии 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 комиссии к электронным версиям стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии;

2.4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии в рамках своей компетенции осуществляют:

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

3. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной комиссии, основные требования к их содержанию и оформлению

3.1. Документами по методологическому обеспечению являются стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии.

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

В Контрольно-счетной комиссии действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетной комиссии (СОД) и стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией (СФК).

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

Стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, определяют характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной комиссией контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты Контрольно-счетной комиссии являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

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

В Контрольно-счетной комиссии 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 Контрольно-счетной комиссии;

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

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

3.4. Стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии 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 понимания изложенных 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) документами Контрольно-счетной комиссии, не допускать дублирование их положений;

подконтрольности выполнения – обеспечивать возможность объективного контроля за выполнением их положений;

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

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

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

3.6. В зависимости от предназначения стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии подразделяются на общие и специализированные.

Общие стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии разрабатываются для применения в рамках всей Контрольно-счетной комиссии и

регламентируют общие вопросы организации и осуществления контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной комиссии вне зависимости от их конкретных форм.

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

4. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии

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

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

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

4.2. При разработке стандартов и методических документов Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии;

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 комиссии должна содержать:

цель и обоснование необходимости разработки стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии;

характеристику предмета регламентации и концепцию проекта стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии;

краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии;

сведения о взаимосвязи проекта стандарта (методического документа) с другими документами Контрольно-счетной комиссии;

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

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

4.4. Стандарты (методические документы) Контрольно-счетной комиссии, утверждаемого председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.5. Стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте стандарта (методического документа) или решению его утверждению не предусмотрено иное.

Срок действия стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии находятся на хранении в Контрольно-счетной комиссии.

5. Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии и признания их утратившими силу

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

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной комиссии;

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

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

устранить дублирование или противоречия положений стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии с положениями других нормативных и методических документов, утвержденных в Контрольно-счетной комиссии;

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

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

5.2. Необходимость внесения изменений в стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии или признания его утратившим силу определяется по результатам мониторинга актуальности положений данного документа и анализа их практического применения, которые осуществляются разработчиком стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии.

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

В ходе анализа практического применения положений стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии осуществляется по мере необходимости, связанной с принятием новых нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и методических документов Контрольно-счетной комиссии.

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

Изменения в стандарты и методические документы Контрольно-счетной комиссии, утвержденные председателем Контрольно-счетной комиссии.

5.4. В случае если объем изменений, вносимых в стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссией 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 комиссии, 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 комиссии признается утратившим силу в случаях если:

Стандарт (методический документ) не соответствует законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации; субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

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

положения стандарта (методического документа) включены в другой утвержденный стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии;

изменились отдельные виды деятельности Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии, об утверждении его новой редакции или о признании его утратившим силу принимается председателем Контрольно-счетной комиссии, утвердившим данный документ.

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

Правила построения, изложения и оформления стандартов методических документов Контрольно-счетной комиссии

1. Стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии при необходимости, исходя из особенностей его вида, содержания и изложения.

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

 наименование органа, в котором разработан стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии - «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования «Тарусский район»», которое располагается по центру в верхней части листа;

 полное наименование стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии «СОД 02. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Тарусский район»);

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

Титульный лист стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии, 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 комиссии, сфере его распространения, предмете его регламентации, задачах и при необходимости конкретизирует область его применения.

При указании назначения и сферы распространения стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии 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 комиссии, 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 комиссии 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 комиссии, 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 начинаются 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 комиссии в алфавитном порядке.

Каждая терминологическая статья заканчивается точкой.

Термин отделяется от определения тире.

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

Заклученная в круглые скобки часть термина может быть опущена при использовании термина в тексте стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии. 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 комиссии 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 комиссии 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 комиссии нумеруются арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии (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 комиссии не должно превышать четырех.

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

8. Для разделов, подразделов стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии.

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 комиссии печатается по центру страницы симметрично относительно текста полужирным шрифтом TimesNewRoman (Сур) размером № 12, 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 комиссии, 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 комиссии включается 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 комиссии 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 комиссии и должны иметь общую с его основной частью сквозную нумерацию страниц. В тексте стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии должны быть даны ссылки на все приложения.

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

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

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

Нумерация всех страниц стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии проставляется арабскими цифрами в правом углу нижнего поля страницы.

На титульном листе стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии номер страницы не проставляется.

12. В стандарте (методическом документе) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии применяются термины, определения к которым приведены в данном документе, или стандартизованные термины (установленные специальным стандартом Контрольно-счетной комиссии на термины и определения).

14. При изложении норм, требований и правил в тексте стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссией 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 комиссии 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 комиссии 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 комиссии 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 комиссии 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 комиссии (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзачным отступом, а каждая позиция перечисления начинается со строчной буквы и отделяется от следующей знаком препинания «».

Если в тексте стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии 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 комиссии.

18. Ссылки в стандарте (методическом документе) Контрольно-счетной комиссии применяются в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте (методическом документе) Контрольно-счетной комиссии отдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии или в другом документе;

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

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

При ссылках на структурные элементы данного стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии 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 комиссии о 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 комиссии.

19. В стандарт (методический документ) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии размером шрифта № 10.

19. Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте (методическом документе) Контрольно-счетной комиссии, 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 № 10. 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 комиссии 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 комиссии 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 комиссии 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 комиссии, 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 комиссии следует избегать излишних (необоснованных) сокращений, которые могут затруднить его использование.

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

В одном стандарте (методическом документе) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии в сокращенном виде «руб.», а наименования денежных единиц иностранных государств полностью словами (например: долларов США).

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

Если в тексте стандарта (методического документа) Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии 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 комиссии 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 «%», «°C», «...°» (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 комиссии муниципального
образования «Тарусский район»
(к пункту 3 приложения № 1)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

пл. Ленина, дом 3, г. Таруса, Калужская область, 249100
тел.факс (48435) 25172

Форма титульного листа стандарта (методического документа) Контрольно-
счетной комиссии

**Контрольно-счетной комиссии муниципального образования
«Тарусский район»**

(СОД-01)

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА (МЕТОДИЧЕСКОГО
ДОКУМЕНТА) КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

Утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования «Тарусский район»
от _____ 201__ г. №

г.Таруса

20__ год