ПРОЕКТ



**Контрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОД 01. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден распоряжением  Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Камень-Рыболов

2021 год

**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** | **5** |
|  |  |  |
| **4.** | **Порядок разработки, согласования, утверждения**  **и введения в действие стандартов и методических**  **документов Контрольно-счетной палаты** | **7** |
|  |  |  |
| **5.** | **Порядок внесения изменений в утвержденные стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу** | **10** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Приложение:** | **Правила построения, изложения и оформления стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты** | **13** |
|  |  |  |
| **Приложение:** | **Примерная форма Титульного листа стандарта (методического документа)** | **18** |

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского кря СОД 01 "Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского кря " (далее - Стандарт) разработан с учетом положений с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», [Регламента](consultantplus://offline/ref=4CB349EA82CDC8153D9DDACF4C3435925E493899D4A00B8E15BF0A10ACA0AD299D1D39E0BF6C2DB21A62F2E393S1lEX) Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского кря, Положения о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского кря, утвержденного решением Думы Ханкайского муниципального округа от 28.09.2021 № 255.

1.2. Стандарт устанавливает общие характеристики, правила и процедуры организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

определение видов документов по методологическому обеспечению 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 порядка разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов 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, процедур и методов организации деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществления ее контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности, обеспечение их соответствия законодательству Российской Федерации, а также положениям [Регламента](consultantplus://offline/ref=4CB349EA82CDC8153D9DDACF4C3435925E493899D4A00B8E15BF0A10ACA0AD299D1D39E0BF6C2DB21A62F2E393S1lEX) 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-счетных органов РФ и 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 палаты и 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 РФ 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;

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

формирования и поддержания в актуальном состоянии нормативных 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:

аудиторы Контрольно-счетной палаты, которые в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=4CB349EA82CDC8153D9DDACF4C3435925E493899D4A00B8E15BF0A10ACA0AD299D1D39E0BF6C2DB21A62F2E393S1lEX) Контрольно-счетной палаты 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;

Руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты, который организует взаимодействие специалистов аппарата Контрольно-счетной палаты при осуществлении методологического обеспечения ее 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 Ханкайского муниципального округа- разработанные и утвержденные в установленном порядке внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и 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, правила и процедуры осуществления контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности.

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

3.3. Методические документы - 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 Контрольно-счетной палаты или описание методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

законности - содержать положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Приморского края и нормативным правовым актам Ханкайского муниципального округа;

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 палаты, 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 палаты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Приморского края, нормативным правовым актам Ханкайского муниципального округа, положениям [Регламента](consultantplus://offline/ref=4CB349EA82CDC8153D9DDACF4C3435925E493899D4A00B8E15BF0A10ACA0AD299D1D39E0BF6C2DB21A62F2E393S1lEX) Контрольно-счетной палаты и другим нормативным документам Контрольно-счетной палаты, а также основополагающим и руководящим принципам финансового контроля.

3.5. Построение, изложение и оформление стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с [правилами](#P196), приведенными в Приложении № 1 к Стандарту.

3.6. В зависимости от предназначения стандарты и методические документы Контрольно-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 вне зависимости от их конкретных форм.

Специализированные стандарты и методические документы 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 документов осуществляется в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, содержащим разделы, предусматривающие проведение мероприятий по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты и общие методические документы Контрольно-счетной палаты утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа.

4.2. Разработчиками стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты в зависимости от их предназначения могут являться:

Председатель Контрольно-счетной палаты;

Аудиторы Контрольно-счетной палаты.

4.3. Разработка стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты, осуществляется в следующей последовательности:

подготовка разработчиком проекта стандарта (методического документа);

рассмотрение и согласование проекта стандарта (методического документа);

принятие решения по результатам рассмотрения проекта стандарта (методического документа);

утверждение стандарта (методического документа).

4.4. Подготовка разработчиком проекта стандарта (методического документа) включает в себя следующие процедуры:

сбор, анализ и обобщение исполнителем необходимой информации и документов по вопросам, регулируемым стандартом (методическим документом);

подготовка исполнителем проекта стандарта (методического документа);

рассмотрение проекта стандарта (методического документа) и внесение возможных замечаний и предложений;

доработка проекта стандарта (методического документа) с учетом полученных замечаний и предложений и подготовка пояснительной записки к нему;

визирование проекта стандарта (методологического документа) должностными лицами, принимавшими участие в его подготовке.

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

цель и обоснование необходимости разработки стандарта (методического документа);

характеристику предмета регламентации и концепцию проекта стандарта (методического документа);

краткое обоснование и разъяснение основных положений проекта стандарта (методического документа);

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);

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

4.6. По результатам рассмотрения проекта стандарта (методического документа) председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об утверждении стандарта (методического документа) или отклонении проекта стандарта (методического документа) либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

4.7. Одновременно с утверждением стандарта (методического документа) Контрольно-счетной палаты председатель может принять решение о его апробации.

Апробация стандарта (методического документа) Контрольно-счетной палаты осуществляется в течение 3 месяцев, и состоит в проверке практической реализуемости положений стандарта (методического документа), выявлении возможных недостатков стандарта (методического документа) и проблем, возникающих в процессе его практического применения.

По результатам апробации стандарта (методического документа) участвовавшие в ней специалисты направляют свои замечания и предложения (при их наличии) разработчику стандарта (методического документа).

Разработчик стандарта (методического документа) подготавливает необходимые изменения в стандарт (методический документ) и вносит их в установленном порядке на рассмотрение Контрольно-счетной палаты.

4.8. Стандарт (методический документ) Контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте стандарта (методического документа) или решении о 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).

4.9. Оригиналы всех утвержденных стандартов и методических документов Контрольно-счетной палаты передаются на хранение в архив Контрольно-счетной палаты, а их электронные копии хранятся у председателя Контрольно-счетной палаты.

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 осуществляется в случаях, если необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных видов деятельности;

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

привести положения стандарта (методического документа) в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, нормативным правовым актам Ханкайского муниципального округа, положениям Регламента Контрольно-счетной палаты и другим нормативным документам Контрольно-счетной палаты, а также основополагающим и руководящим принципам финансового контроля;

устранить дублирование или противоречия положений стандарта (методического документа) Контрольно-счетной палаты с 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.

5.2. Необходимость внесения изменений в стандарт (методический документ) Контрольно-счетной палаты 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 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) документам Контрольно-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 осуществляется по мере необходимости, связанной с принятием новых нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Приморского края и Ханкайского муниципального округа, а также нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты.

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

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](#P84) стандарта. В пояснительной записке к его проекту наряду с данными, указываемыми в соответствии с [пунктом 4.6](#P115) 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) Счетной палаты признается утратившим силу в случаях, если:

стандарт (методический документ) не соответствует законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативно-правовых актов Приморского края и Ханкайского муниципального округа, а также нормативных и методических документов Контрольно-счетной палаты;

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

положения стандарта (методического документа) включены в другой утвержденный стандарт (методический документ);

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 редакции или 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 Ханкайского

муниципального округа СОД 01. «Организация

методологического обеспечения деятельности

Контрольно-счетной палаты Ханкайского

муниципального округа»

(к [пункту 3.5](#P79))

ПРАВИЛА

ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СТАНДАРТОВ

И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Стандарт (методический документ) Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа 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 Ханкайского муниципального округа 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-счетной палата Ханкайского муниципального округа Приморского края", 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 Ханкайского муниципального округа «СОД 02 Планирование работы Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа»);

форма и реквизиты утверждения стандарта (методического документа) Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа (кем, когда и в какой форме он был утвержден);

разработчик стандарта (методического документа) Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа.

Титульный [лист](#P401) стандарта (методического документа), 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, 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) Счетной палаты, сфере его распространения, предмете его регламентации, задачах и при необходимости конкретизирует область его применения.

При указании назначения и сферы распространения стандарта (методического документа) применяются следующие формулировки: "Настоящий стандарт (методический документ) устанавливает..." или "Настоящий стандарт (методический документ) распространяется на... и устанавливает...".

При конкретизации области применения стандарта (методического документа) 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), 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) 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, 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) 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) 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. Материал, дополняющий основные положения стандарта (методического документа), 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) включается одно приложение, то номер ему не присваивается.

8. В стандарте (методическом документе) 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.

9. При изложении в стандарте (методическом документе) 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).

14. В тексте стандарта (методического документа) (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) 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.

15. Графический материал (таблица, чертеж, схема, диаграмма, рисунок) включается в стандарт (методический документ) 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

16. В стандарте (методическом документе) 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) 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), а после полного названия в скобках - сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляется сокращенное название или аббревиатура.

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

Приложение № 2

к стандарту организации деятельности

Контрольно-счетной палаты Ханкайского

муниципального округа СОД 01. «Организация

методологического обеспечения деятельности

Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа»

Герб Ханкайского МО

**Контрольно-счетная палата Ханкайского муниципального округа Приморского края**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден распоряжением  Контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа  № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Камень-Рыболов

2015 год

***Титульный лист стандарта (методического документа)***