

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

СОД «ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

(утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области,
постановление от 15.12.2015 № 22,
*в новой редакции, утвержденной коллегией Счетной палаты Тюменской
области, постановление от 05.03.2018 № 20)*

Тюмень

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Основная часть.....	4
2.1. Содержание методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Тюменской области.....	4
2.2. Виды документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты Тюменской области, основные требования к их содержанию.....	5
2.3. Организация разработки и порядок утверждения стандартов и методических документов.....	7
2.4. Внесение изменений в стандарты и методические документы и признание их утратившими силу.....	10
Приложения.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт организации деятельности Счетной палаты Тюменской области «Организация методологического обеспечения деятельности Счетной палаты Тюменской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Тюменской области от 28.09.2011 № 54 «О Счетной палате Тюменской области», Регламентом Счетной палаты Тюменской области (далее – Регламент), а также общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

1.2. Стандарт устанавливает общие принципы, правила и процедуры методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Тюменской области (далее – Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение целей, задач и содержания методологического обеспечения деятельности Счетной палаты;
- определение видов документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты;
- установление требований к содержанию стандартов и методических документов Счетной палаты;
- установление правил построения, изложения и оформления стандартов и методических документов Счетной палаты;
- определение порядка разработки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов Счетной палаты;
- определение порядка внесения изменений в стандарты и методические документы Счетной палаты и признания их утратившими силу.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Содержание методологического обеспечения деятельности Счетной палаты

2.1.1. Методологическое обеспечение представляет собой процесс формирования и совершенствования системы взаимоувязанных стандартов и методических документов Счетной палаты, регулирующих осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению задач Счетной палаты, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2.1.2. Задачами методологического обеспечения являются:

– обеспечение стандартами и методическими документами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты;

– поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и Тюменской области, стандартов (методических документов) Счетной палаты;

– совершенствование действующих и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты;

– изучение и внедрение передового опыта Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения.

2.1.3. Решение задач методологического обеспечения Счетной палаты осуществляется путем:

– разработки стандартов (методических документов) Счетной палаты;

– изучения, анализа и обобщения практики использования стандартов (методических документов) Счетной палаты в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– осуществления мониторинга стандартов (методических документов) Счетной палаты на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству;

– анализа и обобщения опыта Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в области методологического обеспечения их контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

– внесения изменений в действующие стандарты (методические документы) Счетной палаты.

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

2.2.1. Документы по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты разделяются на стандарты и методические документы (классификатор, инструкция, методика, методические рекомендации и др.).

2.2.2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты – это разработанные и утвержденные в установленном порядке правовые документы, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Счетной палаты.

В Счетной палате действуют стандарты организации деятельности Счетной палаты (СОД) и стандарты внешнего государственного финансового контроля (СФК).

2.2.3. Методические документы Счетной палаты – разработанные и утвержденные в установленном порядке документы, содержащие описание методов (способов) реализации в Счетной палате положений стандартов и иных правовых документов Счетной палаты или описание методов (способов)

осуществления отдельных процедур контрольной, экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты.

2.2.4. Стандарты (методические документы) Счетной палаты должны отвечать следующим основным требованиям:

– законности – содержать положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Тюменской области;

– 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 противоречия внутри стандарта (методического документа);

– полноты (существенности) – достаточно полно охватывать существенные вопросы стандарта (методического документа);

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

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

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

2.2.5. В зависимости от предназначения стандарты (методические документы) Счетной палаты подразделяются на общие и специализированные.

Общие стандарты (методические документы) Счетной палаты регламентируют общие вопросы организации и осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты вне зависимости от их конкретных форм.

Специализированные стандарты (методические документы) Счетной палаты разрабатываются в дополнение или развитие отдельных положений общих стандартов (методических документов) Счетной палаты для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, а также контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществленных Счетной палатой.

2.2.6. Построение, изложение и оформление стандартов (методических документов) Счетной палаты осуществляется в соответствии с правилами, приведенными в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Структура стандарта (методического документа) может быть дополнена иными положениями в зависимости от сферы методического регулирования форм и видов деятельности Счетной палаты.

Допускается сокращенное наименование стандарта (СФК, СОД).

2.3. Организация разработки и порядок утверждения стандартов и методических документов

2.3.1. Разработка стандартов и методических документов Счетной палаты осуществляется исходя из необходимости методологического регулирования определенных форм и видов деятельности Счетной палаты.

2.3.2. Разработка стандартов (методических документов) осуществляется в следующей последовательности:

– распоряжением председателя Счетной палаты определяется необходимость разработки стандарта (методического документа). В распоряжении указываются лица, ответственные за разработку проекта стандарта (методического документа), а также соисполнители (при необходимости). Разработчиками могут быть аудиторы, начальники отделов, начальники инспекций, старшие инспекторы, инспекторы, а также рабочие группы. В распоряжении указывается срок, к которому проекты стандартов (методических документов) должны быть разработаны, согласованы и

переданы на утверждение коллегией Счетной палаты. В распоряжении также обозначается лицо, осуществляющее контроль за исполнением распоряжения. Распоряжение должно быть согласовано с заместителем председателя Счетной палаты и начальником юридического отдела;

– разработка проекта стандарта (методического документа), включая сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение, подготовку проекта стандарта (методического документа), визирование проекта стандарта (методического документа) лицами, принимавшими участие в его разработке;

– рассмотрение и согласование проекта стандарта (методического документа): разработанный проект стандарта (методического документа) передается на согласование аудиторам, в сводно-аналитический отдел, юридический отдел, отдел бухгалтерского учета, отчетности и государственной службы (в том числе для лингвистической экспертизы) и заместителю председателя Счетной палаты. Замечания и предложения к проекту стандарта (методического документа) должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными;

– доработка разработчиком проекта стандарта (методического документа) (в случае необходимости внесения изменений и дополнений). В случае если проект стандарта (методического документа) Счетной палаты не согласовывается одним или несколькими должностными лицами Счетной палаты при наличии замечаний, имеющих принципиальный характер, указанные должностные лица вправе оформить таблицу разногласий;

– с учетом внесенных поправок проект стандарта (методического документа) вместе с листом согласования и таблицей разногласий (при наличии) передается председателю Счетной палаты для согласования (стандарты и методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий) или утверждения (иные методические документы). Методические документы (за исключением методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) утверждается грифом «Утверждаю»;

– представление согласованного проекта стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) на утверждение коллегии Счетной палаты;

– принятие коллегией Счетной палаты решения по результатам рассмотрения проекта стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий).

2.3.3. Одновременно с проектом стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) на рассмотрение коллегии Счетной палаты вносятся следующие материалы:

– проект постановления коллегии Счетной палаты об утверждении стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий), который составляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и государственной службы;

– пояснительная записка к проекту стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) (при необходимости);

– лист согласования проекта стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) Счетной палаты;

– таблица разногласий (при наличии).

2.3.4. По результатам рассмотрения проекта стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) коллегия Счетной палаты принимает решение об утверждении стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) или отклонении проекта стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) либо иное решение, связанное с необходимостью доработки проекта стандарта (методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий).

2.3.5. Стандарт (методический документ) вступает в силу с даты его утверждения коллегией Счетной палаты (председателем Счетной палаты), если иное не предусмотрено постановлением коллегии Счетной палаты (приказом

или распоряжением председателя Счетной палаты). Для обеспечения непрерывности деятельности Счетной палаты утвержденный стандарт (методический документ) может вступать в силу по истечении обязательного подготовительного периода с даты его утверждения. Обязательный подготовительный период, а также порядок и сроки апробации документа (при необходимости) устанавливаются коллегией Счетной палаты (для стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий) или председателем Счетной палаты (для иных методических документов). Дата начала действия стандарта (методического документа) указывается на титульном листе документа. Формы титульных листов приведены в приложениях № 2, 3 к настоящему Стандарту.

2.3.6. Срок действия стандарта (методического документа) не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

2.3.7. Оригиналы всех утвержденных стандартов (методических документов) Счетной палаты на бумажных и (или) электронных носителях передаются на хранение в отдел бухгалтерского учета, отчетности и государственной службы Счетной палаты.

2.4. Внесение изменений в стандарты и методические документы и признание их утратившими силу

2.4.1. Внесение изменений в стандарты и методические документы Счетной палаты осуществляется в целях совершенствования методологического обеспечения деятельности Счетной палаты, а также в целях приведения методологического обеспечения деятельности Счетной палаты в соответствие с действующим законодательством.

2.4.2. Внесение изменений в стандарт (методический документ) Счетной палаты осуществляется, если необходимо:

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

- привести документ в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области;
- устранить дублирование или противоречия положений документа с другими документами, утвержденными в Счетной палате;
- исключить ссылки на документы, которые признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте (методическом документе) Счетной палаты после его утверждения;
- в иных случаях.

2.4.3. В целях выявления необходимости внесения изменений в стандарт (методический документ) Счетной палаты или признания его утратившим силу проводится проверка актуальности документа и мониторинг его применения.

Проверка актуальности и мониторинг применения стандарта (методического документа) Счетной палаты проводятся по распоряжению председателя Счетной палаты.

В ходе проверки актуальности и мониторинга применения стандарта (методического документа) Счетной палаты определяется его соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области, результатов практического применения положений стандарта (методического документа) задачам данного документа, устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих при практическом применении его положений, а также выявляется необходимость дополнительной регламентации сферы применения стандарта (методического документа). Внесение изменений производится одновременно во все взаимосвязанные документы.

В случае необходимости по решению председателя Счетной палаты отделом бухгалтерского учета, отчетности и государственной службы может формироваться актуализированная версия стандарта (методического документа) Счетной палаты.

2.4.4. Стандарт (методический документ) Счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

– документ не соответствует вновь принятым нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области;

– взамен данного документа утвержден новый документ Счетной палаты;

– положения документа включены в другой утвержденный документ Счетной палаты;

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

– истек срок действия документа;

– в иных обоснованных случаях.

2.4.5. Стандарт (методический документ) Счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае необходимости существенного изменения его структуры и (или) содержания. Соответствующее обоснование приводится в пояснительной записке к проекту Стандарта (методического документа) Счетной палаты, который разрабатывается взамен действующего.

2.4.6. Решение о внесении изменений в стандарт (методический документ) Счетной палаты или признании его утратившим силу принимается в установленном порядке для соответствующего документа.

ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СТАНДАРТОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

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

- титульный лист;
- содержание;
- общие положения;
- основная часть;
- приложения.

2. Элемент «Приложения» включается в стандарт (методический документ) Счетной палаты при необходимости, исходя из особенностей его вида, содержания и изложения.

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

– наименование органа, в котором разработан стандарт (методический документ) Счетной палаты – «Счетная палата Тюменской области», которое располагается по центру в верхней части листа;

– полное наименование стандарта (методического документа) 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 Счетной палаты Тюменской области СОД «Планирование работы Счетной палаты Тюменской области»);

– форма и реквизиты утверждения стандарта (методического документа) Счетной палаты (кем, когда и в какой форме он был утвержден);

Титульный лист стандарта (методического документа) Счетной палаты, утверждаемого коллегией Счетной палаты, оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Стандарту. Титульный лист методического документа, утверждаемого председателем Счетной палаты, оформляется в соответствии с Приложением № 3 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) 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) 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) 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) 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) 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. Термины и определения в стандарте (методическом документе) Счетной палаты приводятся 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 Счетной палаты, или путем уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте (методическом документе) в более узком смысле.

Термины и определения оформляются в виде отдельного пункта (подпункта) (как правило, в составе раздела 1 «Общие положения»), который начинается 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 стандарта (методического документа) 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 основной части стандарта (методического документа) 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) 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) Счетной палаты нумеруются арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта (методического документа) 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) Счетной палаты не должно превышать четырех.

Если текст основных положений стандарта (методического документа) 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) 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) 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) Счетной палаты печатается по центру страницы симметрично относительно текста полужирным шрифтом Times New Roman (Сур) кегль 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) 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) Счетной палаты 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) 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) Счетной палаты и должны иметь общую с его основной частью сквозную нумерацию страниц. В тексте стандарта (методического документа) Счетной палаты должны быть даны ссылки на все приложения.

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

11. Содержание текста стандарта (методического документа) Счетной палаты должно быть кратким (по возможности), точным, не допускающим

различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным по объему для использования стандарта (методического документа) Счетной палаты в соответствии с его назначением и областью применения.

Текст проекта стандарта (методического документа) Счетной палаты печатается на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и Инструкции по работе с документами Счетной палаты.

Нумерация всех страниц стандарта (методического документа) Счетной палаты проставляется арабскими цифрами в правой части нижнего колонтитула страницы.

На титульном листе стандарта (методического документа) Счетной палаты номер страницы не проставляется.

12. В стандарте (методическом документе) Счетной палаты не допускается 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) Счетной палаты применяются термины, определения к которым приведены в данном документе, или стандартизованные термины (установленные специальным стандартом Счетной палаты на термины и определения).

14. При изложении норм, требований и правил в тексте стандарта (методического документа) 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.

При изложении в стандарте (методическом документе) Счетной палаты требований к наибольшим и наименьшим значениям величин применяются

словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

При изложении в стандарте (методического документа) 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) 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) 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) Счетной палаты (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления (перечни), которые выделяются абзацным отступом, а каждая позиция перечисления начинается со строчной буквы и отделяется от следующей знаком препинания «;».

Для обозначения отдельных элементов перечней могут использоваться тире, арабские цифры, после которых ставится скобка, строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, после которых ставится скобка и др.

17. 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 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 приводятся 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) Счетной палаты.

18. Ссылки в стандарте (методическом документе) Счетной палаты применяются в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте (методическом документе) Счетной палаты отдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого стандарта (методического документа) 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) Счетной палаты или в другом документе;

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

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

При ссылках на структурные элементы данного стандарта (методического документа) 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) 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) Счетной палаты 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) Счетной палаты.

19. В стандарт (методический документ) 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) Счетной палаты кеглем 12.

20. Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте (методическом документе) 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 кеглем 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.

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

22. В стандарте (методическом документе) Счетной палаты допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочие; с. – страница; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

В стандарте (методическом документе) 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) 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) Счетной палаты следует избегать излишних (необоснованных) сокращений, которые могут затруднить его использование.

23. В стандарте (методическом документе) Счетной палаты применяются стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения. При этом наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

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

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

Если в тексте стандарта (методического документа) Счетной палаты приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же

единицей величины, то обозначение единицы величины указывается только после последнего числового значения (например: 10, 15, 25, 50 тыс. руб.).

Интервалы чисел в тексте стандарта (методического документа) 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 (например; «объекты движимого имущества стоимостью от 100 тыс. руб до 500 тыс. руб.» или «допустимые значение коэффициента 0,1–0,9»).

Если в тексте стандарта (методического документа) 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 СОД «Организация методологического
обеспечения деятельности Счетной
палаты Тюменской области»

Форма титульного листа стандарта (методического документа) Счетной палаты,
утверждаемого коллегией Счетной палаты

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СФК (СОД) _____
наименование стандарта

(утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области,
постановление от « ___ » _____ 20 ___ г. № ___)

Тюмень
_____ год

Приложение № 3

к СОД «Организация методологического
обеспечения деятельности Счетной
палаты Тюменской области»

Форма титульного листа методического документа Счетной палаты,
утверждаемого председателем Счетной палаты

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Тюменской области

_____ ФИО

Личная подпись

« ___ » _____ 20__ года

(полное наименование методического документа)

Тюмень

_____ ГОД