|  |
| --- |
|  |

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**СОД - 1**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДОЛОГИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района от 15 февраля 2016 г. № 1)

ШУЯ

2016 год

**Содержание**

1. Общие положения ………………………………………………………. 3
2. Цели, задачи и содержание методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты…………………………….. 3-4
3. Виды стандартов Контрольно-счетной палаты, требования к их содержанию и оформлению…………………………………………....... 4-6
4. Порядок разработки, согласования, рассмотрения, утверждения и введения в действие стандартов Контрольно-счетной палаты………... 6-7
5. Порядок внесения изменений в стандарты Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу…..………………………… 7-9

Приложение № 1. Правила оформления стандартов Контрольно-

счетной палаты …………………….……………… 10-15

Приложение № 2. Форма титульного листа стандарта Контрольно-

счетной палаты ……………………………………. 16

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района СОД-1 «Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района» (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате Шуйского муниципального района, утвержденного решением Совета Шуйского муниципального района от 31.10.2014 г. № 62, с изменениями, внесенными решением Совета Шуйского муниципального района от 29.01.2015 г. № 10 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате Шуйского муниципального района) и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ от 12.05.2012 г. № 21К.

1.2. Стандарт устанавливает общие принципы, правила и процедуры организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются:

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

определение видов стандартов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;

установление требований к содержанию стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее – стандарты), а также порядку их оформления;

определение порядка разработки, согласования, рассмотрения, утверждения и введения в действие стандартов Контрольно-счетной палаты;

установление порядка внесения изменений в стандарты Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу.

**2. Цели, задачи и содержание методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты**

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

2.2. Организация методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях содействия качественному выполнению задач Контрольно-счетной палаты, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2.3. Задачами методологического обеспечения являются:

обеспечение стандартами процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;

поддержание в актуальном состоянии, соответствующем законодательству Российской Федерации и законодательству Ивановской области, стандартов Контрольно-счетной палаты;

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

изучение и внедрение передового опыта Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Ивановской области и других контрольно-счетных органов в области методологического обеспечения их деятельности.

2.4. Решение задач методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется путем:

планирования, организации и осуществления разработки стандартов;

использования результатов деятельности научно-методического и учебно-методического советов Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также научно-методической комиссии Союза муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации;

проведения мониторинга положений действующих стандартов на предмет их актуальности и соответствия действующему законодательству, а также анализа практического опыта их применения;

внесения изменений в действующие стандарты;

изучения, анализа и обобщения практического опыта методологического обеспечения Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Ивановской области и других контрольно-счетных органов.

2.5. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты (далее – председатель).

Организацию и непосредственное методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет старший экономист-инспектор Контрольно-счетной палаты (далее – инспектор) в рамках возглавляемых им в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и должностными инструкциями направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

**3. Виды стандартов Контрольно-счетной палаты, требования к их содержанию и оформлению**

3.1. Стандарты Контрольно-счетной палаты – это 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.

3.2. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности и стандарты внешнего финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливают характеристики, принципы, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования деятельности, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и других 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 Контрольно-счетной палаты.

3.3. В зависимости от предназначения стандарты подразделяются на общие и специализированные.

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

Специализированные стандарты разрабатываются в дополнение или развитие отдельных положений общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты и (или) для применения в рамках одного или нескольких направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.4. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами и работниками Контрольно-счетной палаты.

3.5. Стандарты должны отвечать следующим основным требованиям:

законности – не должны содержать положения, противоречащие законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ивановской области;

целесообразности – соответствовать поставленным целям их разработки;

четкости и ясности – обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений;

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

полноты – максимально полно охватывать регулируемые ими вопросы;

преемственности и непротиворечивости – обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми нормативными документами Контрольно-счетной палаты, не допускать дублирование их положений;

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

подконтрольности выполнения – содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения их положений.

3.6. Структура стандарта, порядок его изложения и оформления устанавливаются правилами, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Стандарту.

**4. Порядок разработки, согласования, рассмотрения, утверждения и введения в действие стандартов Контрольно-счетной палаты**

4.1. Разработка стандартов осуществляется в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты, который включает проведение мероприятий по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты отдельным разделом.

4.2. Разработчиками стандартов в зависимости от их предназначения могут являться: председатель, старший экономист-инспектор.

4.3. Разработка стандартов осуществляется в следующей последовательности:

подготовка разработчиком проекта стандарта;

согласование проекта стандарта с членами Контрольно-счетной палаты и подготовка замечаний и предложений (при наличии);

доработка разработчиком проекта стандарта с учетом поступивших замечаний и предложений и повторное согласование;

проведение экспертизы проекта стандарта;

рассмотрение доработанного проекта стандарта и принятие по его результатам решения.

4.4. Подготовка разработчиком проекта стандарта включает в себя следующие этапы:

обоснование необходимости разработки стандарта и включение мероприятий по его подготовке в план деятельности Контрольно-счетной палаты;

сбор, анализ и обобщение исполнителем необходимой информации и документов по вопросам, регулируемым стандартом;

подготовка исполнителем проекта стандарта и пояснительной записки к нему.

4.5. В случае необходимости к разработке проекта стандарта могут быть привлечены внешние специалисты, обладающие научным и практическим опытом в области государственного и муниципального финансового контроля, а также в областях деятельности, вопросы которых затрагиваются в разрабатываемом стандарте.

4.6. В пояснительной записке к проекту стандарта должны содержаться:

цель и обоснование необходимости разработки стандарта;

краткая характеристика основных положений проекта стандарта;

перечень основных документов и других источников информации, использованных при разработке проекта стандарта;

информация о внесении изменений в другие документы Контрольно-счетной палаты, противоречащие положениям проекта стандарта, или признании этих документов утратившими силу.

4.7. Согласование проекта стандарта с членами Палаты и подготовка замечаний и предложений осуществляется в срок не более пяти рабочих дней с момента направления стандарта для согласования.

Замечания и предложения к проекту стандарта должны быть конкретными, конструктивными и обоснованными и излагаться в следующей последовательности:

по проекту стандарта в целом;

по элементам, разделам, подразделам, пунктам, подпунктам и приложениям проекта стандарта в порядке их расположения в проекте документа.

4.8. Разработчик проекта стандарта рассматривает поступившие замечания и предложения, в случае необходимости организует их обсуждение с их авторами для выработки согласованного решения, осуществляет доработку проекта стандарта с учетом замечаний и предложений.

4.9. Согласованный и доработанный с учетом внесенных замечаний и предложений проект стандарта направляется на подпись Председателю.

4.10. Стандарт вступает в силу с момента его утверждения, если в тексте документа или решении о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия стандарта не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером его действия, отраженным в наименовании или тексте стандарта.

4.11. Оригиналы всех утвержденных стандартов передаются для хранения работнику аппарата в соответствии с номенклатурой дел. Хранение копий стандартов на бумажных и электронных носителях осуществляется старшим экономистом-инспектором

.

**5. Порядок внесения изменений в стандарты Контрольно-счетной палаты и признания их утратившими силу**

5.1. Внесение изменений в утвержденный стандарт осуществляется путем замены, дополнения или исключения отдельных его частей в случаях, когда необходимо:

более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты;

устранить недостатки стандарта, выявленные в процессе его апробации;

привести положения стандарта в соответствие с вновь принятыми федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Шуйского муниципального района, внутренними документами Контрольно-счетной палаты;

устранить дублирование или противоречия положений стандарта с положениями других документов, утвержденных в Контрольно-счетной палате;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые ранее были признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте.

5.2. Необходимость внесения изменений в стандарт или признания его утратившим силу определяется по результатам мониторинга актуальности положений данного документа и анализа их практического применения, которые осуществляются разработчиком стандарта.

В ходе мониторинга актуальности положений стандарта проверяется их соответствие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Законам Ивановской области, нормативным правовым актам Шуйского муниципального района, а также документам Контрольно-счетной палаты, принятым после утверждения данного стандарта.

В процессе анализа практического применения положений стандарта 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.

5.3. Мониторинг актуальности положений стандарта осуществляется по мере необходимости, связанной с принятием новых федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ивановской области, нормативных правовых актов Шуйского муниципального района и документов Контрольно-счетной палаты.

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

5.4. Если в результате мониторинга актуальности положений стандарта или анализа их практического применения установлена необходимость внесения изменений в указанный документ, разработчик документа подготавливает в установленном порядке аргументированное предложение о включении данного мероприятия в план деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной или текущий год.

В случае принятия соответствующего решения разработчик стандарта организует подготовку проекта предлагаемых изменений в стандарт в порядке, определенном для разработки стандарта. При необходимости одновременно с внесением изменений в стандарт вносятся изменения во взаимосвязанные с ним документы Контрольно-счетной палаты или принимается решение о признании этих документов утратившими силу.

5.5. В случае если объем изменений, вносимых в стандарт, превышает половину объема его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры может разрабатываться и утверждаться новая редакция данного стандарта.

Разработка новой редакции стандарта осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Стандарта.

5.6. Стандарт признается утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Ивановской области, нормативным правовым актам Шуйского муниципального района и документам Контрольно-счетной палаты;

взамен данного стандарта утвержден новый документ;

положения стандарта включены в другой утвержденный стандарт;

изменились отдельные виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регулируемые данным стандартом, или их содержание;

истек срок действия стандарта.

5.7. Изменения, внесенные в стандарт, его новая редакция вступают в силу или стандарт признается утратившим силу с момента документального оформления соответствующего решения, если в этом решении не предусмотрено иное.

Приложение № 1 к СОД -1

«Организация методологического

обеспечения деятельности

Контрольно-счетной палаты

Шуйского муниципального района»

**Правила оформления стандартов Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района**

1. Структура стандарта должна быть представлена следующими элементами:

титульный лист;

содержание;

общие положения;

термины и их определения;

основные положения;

приложения.

2. Элементы «Термины и их определения» и «Приложения» включаются в стандарт в случае необходимости, исходя из особенностей его вида, содержания и изложения.

3. Титульный лист является первым листом стандарта.

Форма титульного листа стандарта устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

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

В элементе «Содержание» приводятся порядковые номера и заголовки разделов стандарта, 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.

5. Элемент «Общие положения» содержит информацию об основании разработки, назначении стандарта, сфере его распространения, предмете его регламентации, задачах и при необходимости конкретизирует область его применения.

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 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 документами Контрольно-счетной палаты, или путем уточнения стандартизованных терминов, если эти термины использованы в данном стандарте в более узком смысле.

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

«В Стандарте применяются следующие термины».

Термин и его определение, приведенные вместе в стандарте, составляют терминологическую статью. Терминологические статьи располагаются в стандарте в алфавитном порядке. Каждая терминологическая статья заканчивается точкой. Термин отделяется от определения тире. Термин печатается с прописной буквы, а определение – со строчной буквы.

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

7. Текст основных положений стандарта 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 на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

Разделы, подразделы, статьи, пункты и подпункты стандарта нумеруются арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта.

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.

Если текст основных положений стандарта разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используются абзацы, которые не нумеруются, а выделяются абзацным отступом.

8. Для разделов, подразделов стандарта применяются заголовки. Заголовки для пунктов могут использоваться при необходимости.

Заголовки должны кратко и точно отражать содержание соответствующих разделов, подразделов и пунктов стандарта.

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

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

9. Материал, дополняющий основные положения стандарта, 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 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.

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.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте стандарта и должны иметь общую с его основной частью сквозную нумерацию страниц. В тексте стандарта должны быть даны ссылки на все приложения.

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

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

Текст проекта стандарта печатается на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района от 30.01.2015 г. № 4.

Нумерация всех страниц стандарта проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. На титульном листе стандарта номер страницы не проставляется.

12. В стандарте 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. При изложении норм, требований и правил в тексте стандарта 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 требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяются словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

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

14. В тексте стандарта (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 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 для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) предмета регламентации стандарта, а также для пояснения текста стандарта 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 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).

На каждый графический материал дается ссылка в тексте стандарта.

16. Ссылки в стандарте применяются в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте отдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого стандарта 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 или в другом документе;

г) проинформировать о существовании других документов, которые распространяются на предмет регламентации данного стандарта.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, приводятся ссылки на отдельные структурные элементы данного стандарта.

При ссылках на структурные элементы данного стандарта 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 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 о том, что какое-либо положение стандарта 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, 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.

17. В стандарт 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.

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 размером шрифта № 12.

18. Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте, то после них ставят надстрочный знак сноски.

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

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

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки (\*), двух или трех звездочек (\*\* или \*\*\*), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

19. В стандарте 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 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, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляется сокращенное название или аббревиатура.

Приложение № 2 к СОД-1

«Организация методологического

обеспечения деятельности

Контрольно-счетной палаты

Шуйского муниципального района»

**Форма титульного листа стандарта Контрольно-счетной комиссии городского округа Шуя**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВИД, КОД КЛАССИФИКАЦИИ И ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СТАНДАРТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(утвержден приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Шуйского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_)

ШУЯ

20... год