



# **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФОНД**

**НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждено  
приказом председателя  
Контрольно-счётной палаты  
Брянской области  
от 20.07.2011 N 22-о/д

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Фонд нормативных и методических документов Контрольно-счётной палаты Брянской области (далее – Фонд) является собранием дубликатов подлинников документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области (далее – Контрольно-счётная палата), действующих на данный момент в Контрольно-счётной палате с внесенными в них изменениями. Фонд включает в себя стандарты и методическую документацию, утвержденную, одобренную или рекомендованную Коллегией или руководством Контрольно-счётной палаты для практического использования.

1.2. Формирование и обновление Фонда осуществляется сотрудником Контрольно-счётной палаты, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты (далее – советник), в обязанности которого входит:

*(в ред. приказа председателя Контрольно-счётной палаты Брянской области от 25 октября 2012 г. № 46-о/д)*

- комплектование и учет документов Фонда;
- внесение изменений и дополнений в документы Фонда;
- выдача сотрудникам Контрольно-счётной палаты документов.

1.3. Фонд формируется как в бумажном, так и электронном виде. В электронном виде документы размещаются на общем диске в сети Контрольно-счётной палаты.

### **2. СТРУКТУРА ФОНДА**

Фонд состоит из следующих разделов:

#### **А. Стандарты**

1. Стандарты организации деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области
2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля
  - 2.1. Общие стандарты
  - 2.2. Стандарты контроля областного бюджета и бюджета ТФОМС Брянской области
  - 2.3. Специальные стандарты

#### **Б. Методические документы**

1. Классификаторы
2. Методика
3. Методические указания
4. Методические рекомендации

### **3. ВЕДЕНИЕ ФОНДА**

3.1. Комплектование Фонда производится в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области СОД 1 «Порядок обеспечения методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области».

После утверждения Коллегией Контрольно-счётной палаты стандарта или методического документа (либо вносимых в стандарт или методический документ изменений)

их разработчик передаёт на бумажных и электронных носителях копию указанных документов для формирования Фонда сотруднику Контрольно-счётной палаты, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты.

*(в ред. приказа председателя Контрольно-счётной палаты Брянской области от 25 октября 2012 г. № 46-о/д)*

3.2. Фонд формируется по видам документов в соответствии со структурой. Стандарты располагаются в последовательности возрастания их нумерации, методические документы - в соответствии с датой их утверждения.

3.3. Каждый документ Фонда подлежит индивидуальному регистрационному учету. Учет данных о каждом документе ведется на регистрационных карточках.

В регистрационных карточках указываются:

- обозначение;
- наименование;
- сведения об изменениях, поправках;
- сведения об отмене документа (дата, источник);
- сведения о замене документа (дата, обозначение заменяющего документа, источник);
- для документов, выпущенных взамен ранее действующих, указывается обозначение замененного документа.

Карточки регистрационного учета должны быть классифицированы по категориям документов, а внутри категорий - в порядке возрастания номеров обозначений документов или по дате их утверждения.

Регистрационные карточки отмененных документов хранятся вместе с карточками действующих.

3.4. Внесение в действующие документы Фонда изменений, дополнений, поправок, сведений об отмене или замене осуществляется на основании решений Коллегии об их утверждении и приказов председателя Контрольно-счётной палаты о введении их в действие и применении в Контрольно-счётной палате, представленных разработчиками стандартов или методических документов.

3.5. Изменения вносятся путем вклеивания в корешок первой страницы текста изменения. На обложке документа делается отметка о наличии изменения и его источнике.

Изменения в документ, находящийся на электронном носителе, вносятся непосредственно в текст с указанием в скобках основания (источника) изменения.

3.6. Сведения об изменениях документа вносятся в соответствующие регистрационные карточки.

3.7. На обложке аннулированного документа проставляется надпись "Отменен с ....", а замененного - "Заменен с ..." с указанием обозначения нового документа и источника изменения. Аналогичные данные указываются в регистрационных карточках этих документов.

3.8. Документы хранятся в специальных коробках (папках) или в шкафах.

Для удобства поиска документов на коробках указываются обозначения (первого и последнего), в шкафах используются разделители с указанием на них категорий и обозначений документов.

## **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФОНДА**

4.1 Выдача в пользование нормативных и методических документов Фонда должна регистрироваться в специальном журнале. В случае пользования сотрудниками Контрольно-счётной палаты документами Фонда, размещёнными в электронном виде на общем диске в сети Контрольно-счётной палаты, регистрация не производится.

# **СТРУКТУРА ФОНДА**

## **А. Стандарты**

1. Стандарты организации деятельности Контрольно-счётной палаты Брянской области (СОД)

2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля (СВГФК)

2.1. Общие стандарты

2.2. Стандарты контроля областного бюджета и бюджета ТФОМС Брянской области

2.3. Специальные стандарты

## **Б. Методические документы**

1. Классификаторы

2. Методика

3. Методические указания

4. Методические рекомендации