**УТВЕРЖДЕНО**

Председателем

Контрольно-счетного органа

муниципального района «Монгун-

Тайгинский кожуун Республики Тыва»

от 17.11.2022 год № 22

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетного органа муниципального района

«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

**Содержание**

[Раздел 1. Общие положения 3](#_Toc64379512)

[Раздел 2. Председатель, заместитель председателя, аудиторы, Коллегия, аппарат Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва 3](#_Toc64379513)

[2.1. Председатель КСО МР «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» 3](#_Toc64379514)

[2.2. Заместитель председателя КСО МР «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» 4](#_Toc64379515)

[2.3. Аудиторы КСО МР «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» 5](#_Toc64379516)

[2.4. Коллегия КСО МР «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва», ее компетенция и порядок работы. 6](#_Toc64379517)

[2.5. Аппарат КСО МР «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» 9](#_Toc64379518)

[Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности КСО 9](#_Toc64379519)

[3.1. Подготовка и проведение совещаний в КСО 9](#_Toc64379520)

[3.2. Планирование деятельности КСО 10](#_Toc64379521)

[3.3. Стандарты внешнего государственного финансового контроля 10](#_Toc64379522)

[3.4. Ведение делопроизводства в КСО 11](#_Toc64379523)

[3.5. Порядок организации работы электронного архива материалов КМ и ЭАМ 11](#_Toc64379524)

[Раздел 4. Порядок подготовки и проведения КМ и ЭАМ, реализации полученных результатов …………………………………………………………………………………….12](#_Toc64379525)

[4.1. Формы осуществления внешнего государственного финансового контроля 12](#_Toc64379526)

[4.2. Основания для проведения и подготовка к КМ и ЭАМ 12](#_Toc64379527)

[4.3. Порядок привлечения аудиторских организаций, отдельных специалистов к участию в мероприятиях, проводимых КСО МР«Монгун-Тайгинский кожуун РТ» 13](#_Toc64379528)

[4.4. Предоставление информации КСО МР 13](#_Toc64379529)

[4.5. Анализ результатов КМ и ЭАМ, осуществление контроля за их исполнением 14](#_Toc64379530)

[4.6. Представления и предписания КСО. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения 15](#_Toc64379531)

[Раздел 5. Порядок представления информации о деятельности КСО. 16](#_Toc64379532)

[5.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСО 16](#_Toc64379533)

[5.2. Гласность в работе КСО 16](#_Toc64379534)

[Раздел 6. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами 17](#_Toc64379535)

[6.1. Взаимодействие КСО с государственными и муниципальными органами 17](#_Toc64379536)

[Раздел 7. Заключительные положения 18](#_Toc64379537)

[7.1. Порядок вступления Регламента в силу 18](#_Toc64379538)

[7.2. Внесение изменений в Регламент 18](#_Toc64379539)

[Приложение № 1. *Образец оформления протокола Коллегии* 19](#_Toc64379540)

[Приложение № 2. *Образец оформления решения Коллегии* 20](#_Toc64379541)

[Приложение № 3. *Перечень документов, размещаемых во «Внутренних документах» «КонсультантПлюс»* 21](#_Toc64379542)

[Приложение № 4. *Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях* 22](#_Toc64379543)

# Общие положения

* 1. Настоящий Регламент Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее — Регламент) принят в соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» (далее – Закон).
  2. Регламент определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа (далее – КСО), распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами, функции и взаимодействие структурных подразделений КСО, порядок ведения дел, направление запросов КСО, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – КМ, ЭАМ, мероприятие) и иные вопросы, предусмотренные Законом.
  3. Согласно Положению, Регламент утверждается Председателем КСО.
  4. Регламент КСО размещается на официальном сайте КСО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

# Председатель, заместитель председателя, аудиторы, Коллегия, аппарат Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

## Председатель КСО

* + 1. Председатель КСО осуществляет общее руководство деятельностью КСО, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.
    2. Председатель руководит работой Коллегии.
    3. В полномочия председателя, помимо осуществления общего руководства деятельностью КСО, входят:
* координация подготовки проекта ежегодного отчета о работе КСО и внесение его на рассмотрение Коллегии;
* представление в представительный орган ежегодного отчета о деятельности КСО, результатах, проведенных КМ и ЭАМ;
* подписание представлений, предписаний, заключений;
* полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими;
* утверждение положений о структурных подразделениях, должностных регламентов государственных гражданских служащих КСО и должностных инструкций работников аппарата КСО, не являющихся государственными гражданскими служащими;
* координация деятельности заместителя председателя, аудиторов, а также общее руководство над их деятельностью;
* внесение предложений Коллегии об утверждении содержания направлений деятельности, возглавляемых заместителем председателя и аудиторами КСО;
* руководство и контроль за подготовкой ежеквартальных информаций о результатах, проведенных КМ и ЭАМ по выполнению плана работы КСО;
* осуществление контроля за исполнением решений Коллегии;
* представление КСО в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Тыва и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;
* проведение личного приема граждан;
* определение содержания, формы и объема информации о деятельности КСО, предоставляемой средствам массовой информации (далее – СМИ).
  + 1. Председатель вправе участвовать в заседаниях Хурала представителей, его комитетов и рабочих групп, заседаниях Администрации муниципального района и иных органов исполнительной власти, в заседаниях координационных и совещательных органов при Председателе администрации, а также обладает правами должностного лица КСО.
    2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель КСО издает приказы и распоряжения, заключает хозяйственные и иные договоры.

## Заместитель председателя КСО

* + 1. Заместитель председателя осуществляет одновременно полномочия аудитора КСО и возглавляет одно из направлений деятельности КСО, организует и проводит КМ и ЭАМ, самостоятельно решает вопросы в пределах своей компетенции и несет ответственность за результаты деятельности закрепленных за ним направлений, что предусматривает:
* исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и Регламентом;
* руководство соответствующим аудиторским направлением, обеспечение полноты и качества проводимых ими КМ и ЭАМ;
* разработку и внесение предложений к проекту годового плана работы КСО на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов, проведенных КМ и ЭАМ, а также поручений и обращений;
* подготовку предложений по совместным мероприятиям;
* внесение предложений в программу проведения КМ и ЭАМ, в которых участвуют два и более аудиторских направления;
* разработку программ проведения КМ и ЭАМ, подготовку проектов уведомлений о предстоящих мероприятиях, направляемых руководителям проверяемых объектов, удостоверений на право проведения КМ и ЭАМ;
* внесение на рассмотрение Коллегии отчетов о результатах КМ и заключений о результатах ЭАМ;
* подготовку проектов представлений и предписаний, информационных писем КСО;
* разработку в возглавляемом аудиторском направлении методических документов, подлежащих рассмотрению Коллегией и касающихся проведения КМ и ЭАМ с учетом их специфики;
* проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Республики Тыва и иных нормативных правовых актов Республики Тыва (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Республики Тыва, а также проектов государственных программ Республики Тыва;
* анализ бюджетного процесса в Республике Тыва и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
* организацию контроля за ходом и итогами реализации муниципальных программ кожууна;
* определение численного и персонального состава групп, формируемых для проведения в рамках соответствующего направления деятельности КСО конкретных КМ и ЭАМ, а также внесение предложений по персональному составу групп, формируемых для проведения мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов;
* участие в установленном порядке в совместных КМ и ЭАМ, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;
* обеспечение представления в установленные сроки отчетности о результатах КМ и ЭАМ;
* организацию контроля за реализацией материалов, проведенных КМ и ЭАМ и внесение предложений о снятии проверок с контроля КСО;
* исполнение иных поручений председателя КСО, а также решений Коллегии.
  + 1. . Заместитель председателя в отсутствие председателя КСО временно исполняет его полномочия в случаях:
* его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий председателем);
* досрочного прекращения полномочий председателя до начала осуществления полномочий вновь назначенного председателя.
  + 1. Заместитель председателя вправе участвовать в заседаниях Хурала представителей, его комитетов и рабочих групп, заседаниях Администрации муниципального района и иных органов исполнительной власти, в заседаниях координационных и совещательных органов при председателе администрации, а также обладает иными правами должностного лица КСО.
    2. Документы, утверждаемые заместителем председателя, а также принимаемые им решения, не должны противоречить Закону, иным законам, настоящему Регламенту, затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции председателя либо другого аудитора. В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения могут быть отменены председателем на основании решения Коллегии.
    3. Заместитель председателя ежеквартально представляет информацию о результатах КМ и ЭАМ по выполнению плана работы КСО и исполнению решений Коллегии, а также готовит и представляет информацию к проекту годового отчета о работе КСО.

## Аудиторы КСО

* + 1. Аудиторы КСО возглавляют направления деятельности КСО, организуют и проводят КМ и ЭАМ, самостоятельно решают вопросы в пределах своих компетенций и несут ответственность за результаты деятельности по закрепленным за ними направлениям, что предусматривает:
* исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и Регламентом;
* руководство соответствующим аудиторским направлением, обеспечение полноты и качества проводимых ими КМ и ЭАМ;
* разработку и внесение предложений к проекту годового плана работы КСО на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов, проведенных КМ и ЭАМ, а также поручений и обращений;
* подготовку предложений по совместным мероприятиям;
* внесение предложений в программу проведения КМ и ЭАМ, в которых участвуют два и более аудиторских направления;
* разработку программ проведения КМ и ЭАМ, подготовку проектов уведомлений о предстоящих мероприятиях, направляемых руководителям проверяемых объектов, удостоверений на право проведения КМ и ЭАМ;
* внесение на рассмотрение Коллегии отчетов о результатах КМ и заключений о результатах ЭАМ;
* подготовку проектов представлений и предписаний, информационных писем КСО;
* разработку в возглавляемом аудитором направлении методических документов, подлежащих рассмотрению Коллегией и касающихся проведения КМ и ЭАМ с учетом их специфики;
* проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов Республики Тыва и иных нормативных правовых актов Республики Тыва (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Республики Тыва, а также проектов муниципальных программ кожууна;
* анализ бюджетного процесса в муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
* организацию контроля за ходом и итогами реализации муниципальных программ кожууна;
* определение численного и персонального состава групп, формируемых для проведения в рамках соответствующего направления деятельности КСО конкретных КМ и ЭАМ, а также внесение предложений по персональному составу групп, формируемых для проведения мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов;
* участие в установленном порядке в совместных КМ и ЭАМ, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;
* обеспечение представления в установленные сроки отчетности о результатах КМ и ЭАМ;
* организацию контроля за реализацией материалов, проведенных КМ и ЭАМ и внесение предложений о снятии проверок с контроля КСО;
* исполнение иных поручений председателя КСО, а также решений Коллегии.
  + 1. Содержание направлений деятельности, возглавляемых аудиторами КСО утверждается решением Коллегии по предложению председателя КСО.
    2. Аудитор вправе участвовать в заседаниях Хурала представителей, его комитетов и рабочих групп, заседаниях Администрации муниципального района и иных органов исполнительной власти, в заседаниях координационных и совещательных органов при председателе администрации; а также обладает иными правами должностного лица КСО.
    3. Документы, утверждаемые аудитором, а также принимаемые им решения, не должны противоречить Закону, иным законам, настоящему Регламенту, затрагивать вопросы, находящиеся в компетенции председателя и заместителя председателя, либо другого аудитора. В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения могут быть отменены председателем на основании решения Коллегии.
    4. Аудиторы ежеквартально представляют информацию о результатах КМ и ЭАМ по выполнению плана работы КСО и исполнению решений Коллегии, а также готовят и представляют информацию к проекту годового отчета о работе КСО.

## Коллегия КСО, ее компетенция и порядок работы.

* + 1. В КСО образуется Коллегия в составе председателя, заместителя председателя и аудиторов для рассмотрения вопросов планирования и организации деятельности КСО, методологии контрольной деятельности и других вопросов, предусмотренных Законом и настоящим Регламентом.
    2. Работой Коллегии руководит председатель КСО, в его отсутствие – заместитель председателя (далее – председательствующий).
    3. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы КСО, но не реже одного раза в месяц. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости председательствующим по собственной инициативе либо по предложению не менее половины членов Коллегии. Участие членов Коллегии в работе Коллегии является обязательным.

На заседание Коллегии могут быть приглашены любые сотрудники КСО, если их присутствие признано необходимым председательствующим на заседании.

* + 1. Председатель администрации и Главы Хурала представителей вправе присутствовать на заседаниях Коллегии, знакомиться с материалами коллегии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов. Представители иных государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий и учреждений могут быть приглашены на заседания Коллегии, если их присутствие признано необходимым председательствующим на заседании.
    2. По должности на заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии, назначаемый приказом председателя КСО.
    3. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Коллегии, включая председательствующего.

Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

* + 1. В исключительной компетенции Коллегии находится:
* утверждение Регламента;
* утверждение годового плана работы КСО;
* внесение изменений в годовой план работы КСО;
* утверждение годового отчета о деятельности КСО;
* отмена представлений и предписаний КСО;
* рассмотрение итогов КМ и ЭАМ;
* вопросы материального обеспечения должностных лиц КСО, замещающих муниципальные должности муниципального района, а также вопросы привлечения их к ответственности;
* утверждение положения об аппарате КСО.
  + 1. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:
* стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические рекомендации по проведению КМ;
* рассматривает и утверждает отчеты о результатах КМ, заключения о результатах ЭАМ с предложениями по реализации материалов;
* в рамках рассмотрения отчетов о результатах КМ рассматривает возражения, поступившие на акты по результатам КМ, и заключения руководителя КМ на них;
* решение о снятии КМ и ЭАМ с контроля;
* утверждает формы ежемесячных отчетов о результатах работы аудиторских направлений. Ежеквартально заслушивает информацию председателя, заместителя председателя, аудиторов КСО о результатах их работы;
* участие аудиторов и других сотрудников КСО в КМ, проводимых иными органами;
* необходимость привлечения к проведению КМ и ЭАМ внешних специалистов;
* по предложению председателя утверждает содержание аудиторских направлений деятельности;
* по решению председательствующего для рассмотрения на заседании Коллегии могут быть вынесены другие вопросы по предложению любого из членов Коллегии.
  + 1. Вопросы для включения в проект повестки заседания Коллегии могут вноситься только членами Коллегии.
    2. Проекты повестки заседания по вопросам, вносимым на очередное заседание Коллегии, представляются членами Коллегии в бумажном и электронном видах секретарю Коллегии не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до заседания Коллегии.

Повестка очередного заседания Коллегии с указанием даты, времени и места его проведения готовится секретарем Коллегии и утверждается председательствующим не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заседания Коллегии.

* + 1. Член Коллегии, который вносит соответствующий вопрос на рассмотрение Коллегии, должен передать другим членам Коллегии через секретаря Коллегии все необходимые материалы (тексты отчетов, докладов) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты заседания Коллегии.

Члены Коллегии, подготавливающие соответствующие материалы, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

В случае рассмотрения на заседании Коллегии отчета о результатах КМ или заключения о результатах ЭАМ руководитель КМ (ЭАМ) предоставляет секретарю Коллегии 1 экземпляр такого отчета (заключения) в бумажном виде с личной подписью и в электронном виде для формирования материалов заседания Коллегии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты заседания Коллегии.

* + 1. Члены Коллегии по результатам ознакомления с представленными материалами вправе озвучить на заседании Коллегии свои предложения, замечания или поправки.
    2. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой и в следующем порядке:
* председательствующий объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым является член Коллегии, вынесший данный вопрос на рассмотрение. В качестве докладчика может выступить и иное должностное лицо, приглашенное для этой цели;
* безусловное право на содоклад имеет председательствующий;
* содокладов может быть несколько. Председательствующий вправе поручить подготовить содоклад по любому вопросу какому-либо члену Коллегии или лицу, не являющемуся членом Коллегии. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса на Коллегии;
* после заключительного слова основного докладчика председательствующий закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование. По окончании голосования председательствующий объявляет итоги: "решение принято" или "решение не принято" и закрывает рассмотрение данного вопроса.
  + 1. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания (приложение № 1) с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы. Также может вестись аудиозапись заседания Коллегии.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

* дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
* фамилии, имена и отчества членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
* вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и содокладчиков;
* список лиц, выступавших на заседании;
* результаты голосования;
* фамилии, имена и отчества лиц, не являющихся членами Коллегии и присутствовавших на заседании, с указанием их должности и места работы.
  + 1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии секретарь Коллегии оформляет:
* протокол заседания Коллегии, который подписывается председательствующим и секретарем Коллегии. Иные члены Коллегии ставят в протоколе визу об ознакомлении с его содержанием;
* решение Коллегии (приложение № 2), которое подписывается председательствующим и секретарем Коллегии.

Решения и протоколы заседания Коллегии нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года и хранятся у секретаря Коллегии.

* + 1. После подписания председательствующим соответствующее решение Коллегии рассылается секретарем Коллегии для ознакомления членам Коллегии или заинтересованным лицам, чей перечень определяется в самом решении Коллегии.

В решениях Коллегии должны быть указаны ответственные исполнители и сроки исполнения указанных в них решений. Если иной срок не предусмотрен в самом решении, исполнение принятых Коллегией решений осуществляется ответственными исполнителями не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания Коллегии.

Решение Коллегии доводится до сведения ответственного за делопроизводство работника Управления по обеспечению деятельности (далее по тексту – Управление), который осуществляет постановку на контроль принятых решений в части соблюдения сроков их исполнения путем ведения в бумажной или электронной форме журнала контроля исполнения решений Коллегии. В указанный журнал вносятся сведения о доработанных и представленных ответственным исполнителем соответствующих документах или о направленных им письмах, представлениях, предписаниях или иных материалах в соответствии с решением Коллегии.

* + 1. В течение 2 (двух) рабочих дней после исполнения в предусмотренные сроки решений Коллегии ответственный исполнитель готовит и направляет служебную записку на имя председательствующего с указанием информации об исполнении соответствующего решения Коллегии и снятии его с контроля. Снятие с контроля исполнения решения Коллегии осуществляется после наложения на документ соответствующей резолюции председательствующего.
    2. Доработка вопросов, рассмотренных на заседании Коллегии, с учетом высказанных на заседании предложений и замечаний проводится членом Коллегии, внесшим его на заседание и (или) подготовившим соответствующие материалы.

Доработанный отчет о результатах КМ, заключение о результатах ЭАМ представляется указанным членом Коллегии секретарю Коллегии в бумажном виде с личной подписью и в электронном виде не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания Коллегии или в иной срок, определенный в самом решении Коллегии.

## Аппарат КСО

* + 1. Аппарат КСО обеспечивает исполнение полномочий по направлениям деятельности КСО, осуществляет организационное, материально-техническое обеспечение деятельности КСО, ее председателя, заместителя председателя и аудиторов.
    2. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате КСО утверждается председателем КСО.
    3. В состав аппарата КСО входят Инспекция и Управление. На Инспекцию возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в соответствии с положением об указанном структурном подразделении.

Предметом деятельности работников Управления является организационное, информационное, материально-техническое, кадровое и финансовое обеспечение деятельности, а также ведение делопроизводства в КСО.

# Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа

## Подготовка и проведение совещаний в КСО

* + 1. Оперативные совещания под руководством председателя проводятся еженедельно по понедельникам. В оперативном совещании принимают участие: заместитель председателя, аудиторы, начальник Инспекции и начальник Управления. По решению председателя в оперативном совещании могут принимать участие иные сотрудники КСО.
    2. Расширенные совещания под руководством председателя проводятся по мере необходимости. В расширенном совещании принимают участие сотрудники КСО, в том числе задействованные в проведении КМ и ЭАМ.
    3. Рабочие совещания у заместителя председателя, аудиторов, начальника Инспекции, начальника Управления проводятся по мере необходимости.
    4. В целях обеспечения согласованных действий в КСО могут создаваться рабочие группы, комиссии, советы.

Предложения о создании рабочих групп, комиссий, советов в КСО готовятся по поручению председателя или по инициативе заместителя председателя, аудиторов, начальника Инспекции, начальника Управления. Состав рабочих групп, комиссий, советов КСО и порядок их работы утверждаются приказом председателя. План работы рабочей группы, комиссии, совета определяется ее руководителем.

Заседания рабочих групп, комиссий, советов планируются и проводятся по мере необходимости.

## Планирование деятельности КСО

* + 1. Планирование деятельности КСО осуществляется на основе годового Плана КСО с учетом результатов КМ и ЭАМ, а также на основании поручений представительного органа муниципального образования, предложений главы муниципального района.
    2. Годовой план работы КСО включает КМ, ЭАМ с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.
    3. Годовой план утверждается Председателем КСО до 30 декабря текущего года.
    4. Не подлежат включению в годовой план работы поручения, предложения и запросы, если их выполнение выходит за пределы полномочий КСО либо если аналогичные КМ и ЭАМ уже проводились КСО в предыдущие 2 года.

## Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

* + 1. КСО при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
    2. Утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется КСО:

1) в отношении органов местного самоуправления в соответствии с общими требованиями, утвержденными КСО;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

* + 1. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Тыва.
    2. Стандарты КСО утверждаются Председателем КСО. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов КСО установлен Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-16 «Методологическое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».
    3. Стандарты КСО являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСО.

## Ведение делопроизводства КСО

* + 1. При подготовке и оформлении документов сотрудники КСО руководствуются требованиями Регламента, стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСО и Инструкцией по делопроизводству.
    2. Ведение делопроизводства в КСО осуществляется Управлением. На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:
* прием, учёт поступающих документов, проверка соответствия количества фактически полученных документов;
* передача документов на рассмотрение председателю и после получения соответствующих указаний – исполнителю;
* учёт и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;
* проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников КСО, контроль за их исполнением;
* контроль и проверка исполнения решений Коллегии и других внутренних документов КСО;
* формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.
  + 1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.
    2. Исходящие документы КСО регистрируются в специальных журналах. При этом сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, должен обеспечить хранение копии этих документов. Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков заводимых дел с указанием сроков их хранения.

По истечении года сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает начальник Управления.

* + 1. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. На все завершенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения и кадровые дела составляются описи, на основании которых документы передаются в архив. При приеме дел проверяется количество листов в делах.
    2. Подготовка дел для сдачи в архив проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство, согласно номенклатуре дел КСО.
    3. Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет начальник Управления.
    4. Документы по КМ и ЭАМ хранятся в течение 5 лет. По истечении указанного срока хранения составляется опись указанных дел и акт на уничтожение, который подписывается членами специально созданной комиссии КСО, после чего опись и акт передаются в Управление для подшивки в соответствующий журнал, а документы уничтожаются путем сжигания или измельчения в шредере.

## Порядок организации работы электронного архива материалов КМ и ЭАМ

* + 1. Электронный архив ведется ответственным лицом, назначенным председателем КСО в целях систематизации и обобщения информации о результатах КМ и ЭАМ, проводимых КСО, а также анализа итогов этих мероприятий в части сумм и характеристик выявленных нарушений.
    2. Передача материалов в электронный архив осуществляется руководителем мероприятия после его завершения по мере готовности материалов, не позднее 14 календарных дней после утверждения отчета (заключения) о его результатах.
    3. Обязательному размещению в электронном архиве подлежат электронные копии следующих документов по каждому мероприятию: распоряжение(я), программа, акт(ы) (или справки), заключения, отчет, представления и (или) предписания, ответы на представления и предписания, информационные письма.
    4. Информация, размещенная в электронном архиве, не подлежит изменению и удалению.
    5. В целях обеспечения информированности должностных лиц КСО о результатах деятельности КСО в локальной версии Справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (вкладка «Внутренние документы») размещаются документы КСО, перечень которых приведен в приложении № 3.

# Порядок подготовки и проведения КМ и ЭАМ, реализации полученных результатов

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов КМ и ЭАМ устанавливается Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСО СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СВМФК-2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» в соответствии с Законом и настоящим Регламентом.

## Формы осуществления внешнего муниципального финансового контроля

* + 1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме КМ и ЭАМ в соответствии с утвержденными стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

## Основания для проведения и подготовка к КМ и ЭАМ

* + 1. КМ и ЭАМ проводятся КСО на основании утвержденного годового плана работы КСО.
    2. Обязательным условием проведения КМ и ЭАМ является наличие утвержденной программы его проведения и оформленного распоряжения председателя КСО.
    3. Для непосредственного проведения мероприятия формируется рабочая группа.
    4. Руководителем рабочей группы – руководителем мероприятия назначается заместитель председателя, аудитор или начальник инспекции, ответственный за его проведение в соответствии с планом работы КСО на текущий год. В исключительных случаях по решению председателя КСО руководителем КМ (ЭАМ) может быть назначено иное должностное лицо.

Руководитель мероприятия отвечает за организацию мероприятия, осуществляет непосредственное руководство мероприятием, координацию деятельности членов рабочей группы, готовит отчет о результатах КМ (заключение о результатах ЭАМ).

Руководитель для обеспечения подготовки мероприятия обязан:

* обеспечить получение достаточной и соответствующей теме мероприятия информации для выработки процедур и подходов, используемых для качественного проведения мероприятия;
* провести перед началом мероприятия подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего мероприятия, ознакомить членов рабочей группы с закрепленными за ними вопросами.

Руководитель мероприятия несет ответственность:

* за соблюдение сроков, порядка планирования и проведения проверки;
* за качество подготовленных документов: проектов распоряжений председателя о проведении мероприятия, программы проведения мероприятия, запросов о предоставлении информации и уведомлений в адрес объектов мероприятия, удостоверений на право проведения мероприятия;
* за проведение мероприятия и подготовку рабочей документации по результатам мероприятия в соответствии с требованиями Регламента и других локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов КСО;
* за организацию и качество работы членов рабочей группы.
  + 1. В ходе проведения мероприятия члены рабочей группы обязаны осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой его проведения.

На период подготовки и проведения мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя мероприятия и могут отвлекаться на другие работы только с его разрешения.

* + 1. Документом, дающим инспекторам, иным должностным лицам КСО, привлекаемым внешним экспертам право на осуществление КМ и ЭАМ, является удостоверение установленного образца.

## Порядок привлечения аудиторских организаций, отдельных специалистов к участию в мероприятиях, проводимых КСО

* + 1. КСО вправе привлекать к участию в проводимых ею КМ и ЭАМ на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов. Решение об участии в мероприятиях указанных организаций и лиц принимается Коллегией.
    2. Участие привлеченных аудиторских организаций, отдельных специалистов включается в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ и предусматривается соответствующим распоряжением председателя.
    3. Привлечение аудиторских организаций, отдельных специалистов на договорной основе или командирование их за счет средств КСО согласовывается с председателем. Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг с соблюдением следующих требований:
* договор возмездного оказания услуг заключается между КСО в лице председателя и исполнителем;
* календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ, является неотъемлемой частью договора;
* сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам сотрудников аппарата КСО, но не выше среднемесячной оплаты труда инспектора;
* завершенные работы оформляются актом приемки выполненных работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

Регистрацию, учет заключаемых и выполненных договоров и своевременную оплату выполненных по договорам работ осуществляет Управление.

* + 1. Привлечение к проводимым мероприятиям представителей контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации, с которыми Счетная палата имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом заключенных договоров и соглашений.

## Предоставление информации КСО

* + 1. Проверяемые органы и организации обязаны предоставлять КСО по ее запросам информацию, необходимую для проведения КМ и ЭАМ.
    2. Руководитель мероприятия подготавливает проект запроса, в котором указываются его основания и сроки представления информации, вид и формы запрашиваемой информации (копии, сканы, таблицы и т.п., бумажный/электронный вид), предусматривается порядок получения запрашиваемой информации (в адрес КСО, на месте проведения мероприятия, по электронном почте или иным защищенным способом передачи электронных документов).
    3. Запрос КСО о представлении информации, документов и материалов подписывается председателем КСО либо в его отсутствие заместителем председателя.
    4. Органы муниципального образования, органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСО вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в срок не превышающей 10 (десяти) календарных дней обязаны предоставлять КСО по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения КМ и ЭАМ.
    5. Срок ответов на запросы КСО, направленные в рамках проведения КМ и ЭАМ на основании поручений представительного органа, предложений и запросов Главы кожууна определяется КСО и может составлять менее 7 (семи) дней.
    6. При осуществлении КСО КМ проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам КСО возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением муниципального бюджета Республики Тыва, местного бюджета, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения КСО ее полномочий.
    7. Непредставление или несвоевременное представление КСО по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения КМ и ЭАМ, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

## Анализ результатов КМ и ЭАМ, осуществление контроля за их исполнением

* + 1. При проведении КМ составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) руководителем КМ составляется отчет.
    2. При проведении ЭАМ руководитель ЭАМ составляет заключение.
    3. О результатах КМ КСО информирует представительный орган, а также другие организации и лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом.
    4. Руководители мероприятий систематически анализируют итоги проводимых КМ и ЭАМ, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, в том числе в форме:
* выработки предложений по результатам КМ и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;
* выработки предложений по результатам ЭАМ и их представления в заключениях о результатах этих мероприятий;
* выработки обобщенных предложений, формулируемых в ежеквартальных и годовых отчетах КСО;
* подготовки обращений о разработке проектов законодательных и иных нормативных актов.
  + 1. На основе полученных данных членами Коллегии разрабатываются и вносятся на рассмотрение Коллегии предложения по совершенствованию бюджетного процесса, процесса управления и распоряжения государственной собственностью Республики Тыва, законодательства Республики Тыва в соответствующей сфере и после их утверждения направляются в представительный орган.
    2. Проекты информационных писем КСО по результатам КМ и ЭАМ должны быть подготовлены руководителями, ответственными за указанные мероприятия, и направлены председателю КСО для рассмотрения.
    3. Непосредственный контроль за исполнением результатов КМ и ЭАМ осуществляют руководители мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-10 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

## Представления и предписания КСО. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения

* + 1. КСО по результатам проведения КМ вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСО должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения, сумму выявленного нарушения, ссылку на нормативно-правовой акт, требования которого нарушены, содержание требования КСО и срок его исполнения.

Проект представления разрабатывается руководителем КМ. Представление подписывается председателем КСО, при его отсутствии – его заместителем.

Органы государственной власти и государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

* + 1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО КМ, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСО направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания, содержание требования КСО и срок его исполнения.

Проект предписания разрабатывается руководителем КМ. Предписание подписывается председателем КСО, при его отсутствии – его заместителем.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСО влечет за собой ответственность, установленную законодательством об административных правонарушениях.

* + 1. Непосредственный контроль за исполнением представлений, предписаний и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют руководители мероприятий.
    2. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления или предписания член Коллегии вносит на рассмотрение Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене представления (предписания), а также проект соответствующего решения Коллегии.

Решение Коллегии об отмене представления (предписания) или об оставлении его в силе подписывается председательствующим.

* + 1. При выявлении в ходе КМ бюджетных нарушений КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а копию такого уведомления – объекту КМ, допустившему данное бюджетное нарушение.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ КСО, обязательный к рассмотрению финансовым органом (органом управления территориальным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией, уведомление подписывается председателем КСО или его заместителем. КСО направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после даты окончания КМ.

# Порядок представления информации о деятельности КСО.

## Обеспечение доступа к информации о деятельности КСО

* + 1. КСО размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и опубликовывает в своих официальных изданиях или других СМИ информацию о проведенных КМ и ЭАМ, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.
    2. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности КСО руководителями мероприятий по решению Коллегии предоставляется в Инспекцию информация:
* о результатах, проведенных КМ и ЭАМ, выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях – в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения результатов мероприятий решением Коллегии;
* о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представлений и предписаний – ежеквартально.
  + 1. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСО устанавливается разделом 5.2 «Гласность в работе КСО» настоящего Регламента.

## Гласность в работе КСО

* + 1. В КСО устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСО СМИ:
* информация для СМИ предоставляется только по завершении КМ и ЭАМ, после рассмотрения их результатов на Коллегии;
* предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Организация и обеспечение предоставления информации СМИ возлагается на Инспекцию.

* + 1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСО являются:
* представление в представительный орган ежеквартальной информации о проведенных КМ и ЭАМ (приложение № 4), ежегодного отчета о работе КСО;
* направление по решению Коллегии информации по результатам КМ и ЭАМ в адрес представительного органа соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, в компетенцию которых входя результаты мероприятия и представляют для него интерес;
* направление по решению Коллегии материалов по результатам КМ в правоохранительные органы;
* опубликование ежегодного отчета КСО в СМИ;
* направление от имени КСО для опубликования в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов, подписанных председателем или в его отсутствие заместителем председателя.

# Взаимодействие с государственными и муниципальными органами

## Взаимодействие КСО с государственными и муниципальными органами

* + 1. КСО при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами исполнительной власти Республики Тыва, Отделением – Национальным банком Республики Тыва Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Республики Тыва, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.
    2. КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Республики Тыва, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в Совет контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Совет контрольно-счетных органов Республики Тыва.
    3. В целях координации своей деятельности КСО и иные государственные органы Республики Тыва могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.
    4. КСО вправе устанавливать и поддерживать связи со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных федеративных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные международные объединения органов финансового контроля.
    5. КСО по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации может принимать участие в проводимых ими КМ и ЭАМ.
    6. КСО вправе привлекать к участию в проводимых ею КМ и ЭАМ на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.
    7. КСО вправе обратиться в Счетную Палату Республики Тыва о проведении анализа его деятельности и рекомендациях по повышению ее эффективности.

# Заключительные положения

## Порядок вступления Регламента в силу

Регламент вступает в силу с даты его утверждения Председателем КСО.

## Внесение изменений в Регламент

Предложения о внесении изменений в Регламент подготавливаются на основании поручения председателя КСО либо на основании поступивших обоснованных предложений от должностных лиц КСО.

Внесение изменений в действующий Регламент осуществляется по результатам рассмотрения предложенных изменений в порядке, установленном для принятия Регламента. Такие поправки вступают в силу в порядке, установленном для Регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1. *Образец оформления протокола Коллегии* |

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ № \_\_**  **заседания Коллегии Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»**  \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

На заседании Коллегии присутствовали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель Коллегии | - | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |
| Члены коллегии | - | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |
|  |  | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |
| Секретарь | - | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |
|  |  |  |  |
| Приглашенные | - | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |

**Вопрос № 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование вопроса в соответствии с повесткой)*

(Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

*(фамилия и инициалы основного докладчика)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагается суть доклада, процесс обсуждения вопроса повестки)*

Членами коллегии после обсуждения принято решение (Результаты голосования: за - \_\_\_, против - \_\_\_, воздержался - \_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается решение, которое принято по результатам голосования)*

**Вопрос № 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование вопроса в соответствии с повесткой)*

(Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

*(фамилия и инициалы основного докладчика)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагается суть доклада, процесс обсуждения вопроса повестки)*

Членами коллегии после обсуждения принято решение (Результаты голосования: за - \_\_\_, против - \_\_\_, воздержался - \_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается решение, которое принято по результатам голосования)*

После рассмотрения вопроса повестки дня Председатель Коллегии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

объявил заседание Коллегии закрытым.

Заседание Коллегии окончено в \_\_ часов \_\_ минут.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Коллегии | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |
| Секретарь коллегии | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |
|  |  |  |
| Ознакомлены:  Члены Коллегии: |  |  |
| *(Должность)* | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |
| *(Должность)* | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 2. *Образец оформления решения Коллегии* |

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ № \_\_**  **заседания Коллегии Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун республики Тыва»**  \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Коллегия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель Коллегии | - | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |
| Члены коллегии | - | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |
|  |  | (Фамилия, имя, отчество) | (должность) |

**По вопросу № 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование вопроса в соответствии с повесткой)*

(Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) членами коллегии после обсуждения

*(фамилия и инициалы основного докладчика)*

принято решение (Результаты голосования: за - \_\_\_, против - \_\_\_, воздержался - \_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается решение, которое принято по результатам голосования)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагается суть доклада, процесс обсуждения вопроса повестки)*

**По вопросу № 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование вопроса в соответствии с повесткой)*

(Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) членами коллегии после обсуждения

*(фамилия и инициалы основного докладчика)*

принято решение (Результаты голосования: за - \_\_\_, против - \_\_\_, воздержался - \_\_\_): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается решение, которое принято по результатам голосования)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагается суть доклада, процесс обсуждения вопроса повестки)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Коллегии | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |
| Секретарь коллегии | *(подпись)* | *(инициалы и фамилия)* |

|  |
| --- |
| Приложение № 3. *Перечень документов, размещаемых во «Внутренних документах» СПС «КонсультантПлюс»* |

**Перечень документов КСО для размещения во вкладке «Внутренние документы» справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Вид документа |
|  | Распоряжения |
|  | Удостоверения |
|  | Акты проверок |
|  | Отчеты о результатах КМ |
|  | Заключения о результатах ЭАМ |
|  | Представления |
|  | Предписания |
|  | Информационные письма |
|  | Планы работ |
|  | Стандарты |
|  | Регламент |
|  | Этический кодекс |
|  | Протокола об административном правонарушений |

|  |
| --- |
| Приложение № 4. *Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ**  **Контрольно-счетного органа муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях**  **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | ФИО ответственного лица | Сроки проведения в соответствии с планом работы | Дата утв-я отчета | Выявлено финансовых нарушений (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | | Направленные документы | | | | Устранено финансовых нарушений и принятые меры (тыс. рублей) | | | |
| Всего | Неэффективное расходование (нарушение статьи 34 БК РФ) | Нарушения при формировании и исполнении бюджетов | | | | | Нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью | | Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц | Представление | Предписание | Информационное письмо | В правоохр. органы | Всего | восстановлено, возмещено в бюджет | устранено нарушений по зарплате | оплачено штрафов за нарушение законодательсва |
| Всего | Расходование средств не в соотв-ии с целями предоставления (нецелевое) | Нарушения порядка и условий оплаты труда | Нарушения в строительной сфере (оплата за фактически не выполненный объем работ) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| … | … | … | … | … |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | Х | Х | Х | Х |  |  |  |  |