

**УТВЕРЖДЕН**  
Решением Коллегии  
Контрольно-счетного органа  
№ 1 от «21» февраля 2012 года.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Контрольно-счетного органа**  
**Монгун-Тайгинского района Республики Тыва**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Регламент Контрольно-счетного органа Монгун-Тайгинского района Республики Тыва (далее - Регламент) составлен в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации муниципальных образований» (далее – Закон).

**1.2.** Регламент определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы, предусмотренные Законом.

**1.3.** Внесение поправок в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента.

**2. Председатель**

**2.1.** Согласно статьи 4 Положения (далее - Положение) Председатель осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа и организует его работу в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.2.** Председатель назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Положением. Срок полномочий Председателя определяется Положением.

**2.3.** При осуществлении своей служебной деятельности Председатель обладает гарантиями профессиональной независимости.

**2.4.** Председатель имеет право принимать участие в заседаниях представительного органа, муниципального органа, его комитетов, комиссий и рабочих групп и иных органов местного самоуправления.

**2.5.** В полномочия Председателя, помимо осуществления общего руководства, входят:

– представление в представительный орган ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организация и осуществление контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности, обеспечивающей контроль и анализ исполнения бюджета муниципальных образований;

- в рамках исполнения своих полномочий направляет запросы в органы местного самоуправления и иные организации о предоставлении информации,

необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несет ответственность за результаты деятельности в части проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, а также за достоверность отчетных материалов, представляемых в государственные органы, несет ответственность за сохранность документации, переданной ему проверяемой организацией.

### **3. Коллегия**

**3.1.** В контрольно-счетном органе образуется Коллегия в составе Председателя, аудиторов и двух представителей представительного органа для рассмотрения вопросов планирования и организации работы контрольно-счетного органа.

**3.2.** Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа, но не реже одного раза в квартал. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости Председателем по собственной инициативе, либо по предложению не менее 1/3 (одной трети) членов Коллегии. Участие членов Коллегии в работе Коллегии является обязательным.

**3.3.** На заседание Коллегии по решению Председателя могут быть приглашены руководители, бухгалтера предприятий, организаций и иные лица.

**3.4.** По должности на заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии, который назначается Председателем.

**3.5.** Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании.

**3.6.** Обязательному рассмотрению на Коллегии подлежат следующие вопросы:

- Отмена представлений и предписаний контрольно-счетного органа;
- Рассмотрение итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- О проведении внеплановых контрольных мероприятий;
- Рассматривает заключения, отчеты о проведенных контрольных мероприятиях, возражения, поступившие при проведении проверок.

**3.7.** Подготовку вопросов к рассмотрению на Коллегии, а также проект повестки очередного заседания Коллегии формирует секретарь. Повестка очередного заседания Коллегии с указанием даты, времени и места его проведения утверждается Председателем не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до заседания Коллегии.

**3.8.** Вопросы для включения в проект повестки заседания Коллегии могут вноситься только членами Коллегии.

**3.9.** Для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии все необходимые материалы должны быть переданы другим членам коллегии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

**3.10.** Члены Коллегии по результатам ознакомления с представленными материалами вправе озвучить на заседании Коллегии свои предложения, замечания или поправки.

**3.11.** Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой.

**3.12.** Во время заседания Коллегии никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия Председателя. Председатель может взять слово для выступления в любой момент.

**3.13.** Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

**3.14.1.** Председатель объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является член Коллегии, вынесший данный вопрос на рассмотрение Коллегии. В качестве докладчика может выступить член Коллегии или должностное лицо, приглашенное для этой цели.

**3.14.2.** Безусловное право на содоклад имеет Председатель.

**3.14.3.** По результатам обсуждения вопроса основной докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 (пять) минут.

**3.14.4.** После заключительного слова основного докладчика Председатель закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование "за основу". В случае принятия проекта "за основу" на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования Председатель объявляет итоги: "решение принято" или "решение не принято" и закрывает рассмотрение данного вопроса.

**3.15.** После подписания Председателем соответствующее решение рассылается секретарем заинтересованным лицам, чей перечень определяется в самом решении Коллегии.

**3.16.** На каждом заседании Коллегии ведется протокол. По решению Председателя может вестись аудиозапись заседания Коллегии.

Протокол подписывается Председателем, а также секретарем Коллегии.

**3.17.** Подлинники протокола и аудиозаписи заседания Коллегии сдаются на хранение в архив контрольно-счетного органа.

#### **4. Аудиторы контрольно-счетного органа**

**4.1.** Аудиторы Контрольно-счетного органа осуществляют свою деятельность без отрыва от основной деятельности, на общественной основе.

**4.2.** Аудиторы Контрольно-счетного органа могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Аудиторы Контрольно-счетного органа в пределах своей компетенции, установленной Регламентом Контрольно-счетного органа, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

#### **5. Планирование деятельности контрольно-счетного органа**

**5.1.** Планирование деятельности контрольно-счетного органа осуществляется на основе годового плана работы.

**5.2.** Годовой план работы контрольно-счетного органа включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

**5.3.** Годовой план утверждается представительным органом до 20 декабря текущего года.

**5.4.** Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в обязательном порядке контрольно-счетным органом на основании постановлений представительного органа, запросов иных организаций.

**5.5.** Поручения представительного органа, предложения и запросы иных организаций рассматриваются Коллегией контрольно-счетного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

**5.6.** Контрольно-счетный орган уведомляет о сроках внеплановых мероприятий представительный орган и иные организации в течение пяти рабочих дней со дня поступления постановления или запроса.

## **6. Стандарты внешнего государственного финансового контроля**

**6.1.** Контрольно-счетный орган при осуществлении внешнего государственного финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательствами Российской Федерации, Республики Тыва, а также стандартами внешнего государственного финансового контроля.

**6.2.** Утверждение стандартов внешнего государственного финансового контроля осуществляется контрольно-счетным органом:

1) в отношении органов местного самоуправления в соответствии с общими требованиями, утвержденными контрольно-счетным органом;

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

**6.3.** При подготовке стандартов внешнего государственного финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

**6.4.** Стандарты внешнего государственного финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Тыва.

## **7. Формы осуществления контрольно-счетного органа внешнего государственного финансового контроля, оформление результатов контрольных и иных мероприятий**

**7.1.** Внешний государственный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, в соответствии с утвержденными Стандартами финансового контроля.

**7.2.** При проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счетным органом составляется отчет.

**7.3.** Руководитель проверяемой организации имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта на ознакомление представить свои пояснения

и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

**7.4.** При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетный орган составляет заключение.

**7.5.** Порядок подготовки, проведения, рассмотрения и утверждения заключений, отчетов и иных документов контрольно-счетного органа устанавливается в соответствии с утвержденными Стандартами финансового контроля.

**7.6.** О результатах контрольных мероприятий контрольно-счетный орган информирует представительный орган, а также другие организации и лиц в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетного органа.

## **8. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

### **8.1. Основания для проведения мероприятий контрольно-счетного органа**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ.

Проведение мероприятий оформляется соответствующими распоряжениями.

Документом, дающим аудиторам, иным должностным лицам контрольно-счетного органа, право на осуществление мероприятий, является удостоверение установленного образца.

### **8.2. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**8.3.** Руководитель контрольного мероприятия до установленной планом работы даты начала проверки, подготавливает проекты:

- распоряжение о проведении проверки;
- программы проведения проверки;
- запросов о предоставлении информации;
- уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций.

**8.4.** Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на план работы контрольно-счетного органа;
- наименование проверки с указанием охватываемого проверкой периода;
- перечень объектов контроля;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- дату представления отчета по проведенной проверке.

**8.5.** Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения проверки;
- цель и предмет проверки;

- задачи проверки;
- перечень проверяемых объектов;
- основные нормативные правовые акты, используемые при проведении проверки и имеющие непосредственное отношение к проверяемому объекту;
- основные источники информации, используемые при проведении проверки;
- сроки и этапы проведения проверки.

Утвержденная Программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проверки по представлению проверяющего.

**8.6.** Уведомление в адрес руководителя проверяемой организации о проведении проверки должно содержать:

- наименование проверки;
- ссылку на соответствующую статью Закона и пункт плана работы контрольно-счетного органа;
- фамилию, имя и отчество руководителя проверки;
- дату начала и окончания проверки;
- указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения для организации работы на объекте проверки.

Уведомление оформляется на бланке контрольно-счетного органа и подписывается Председателем.

Уведомление направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала проверки.

С момента утверждения Председателем указанных материалов по соответствующей проверке заводится дело по контрольному мероприятию.

**8.7.** В ходе проведения проверки проверяющий обязан выполнять следующие действия:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденной Программой;
- выяснять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства и других правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, а также степень влияния отмеченных в ходе проведения проверки ошибок и искажений в бухгалтерском учете на результаты финансово-хозяйственной деятельности исследуемого объекта и достоверность бухгалтерской отчетности.

**8.8.** В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске проверяющего на проверяемый объект, проверяющий доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание соответствующей статьи Закона, составляет **Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект** с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия. При необходимости требования проверяющего оформляются письменно и передаются руководителю проверяемой организации.

В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте проверяющим составляется **Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**. В этом случае проведение проверки приостанавливается.

В случае если выявленные в ходе проведения проверки нарушения, по мнению проверяющего, содержат в себе признаки состава преступления и име-

ется необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий готовит проект обращения в правоохранительные органы.

**8.9.** В соответствии с Законом уполномоченные должностные лица контрольно-счетного органа при выполнении служебных обязанностей имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы (далее - помещения), а при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений - изымать необходимые документы.

Решение об опечатывании помещений и изъятии необходимых документов принимает проверяющий при наличии мотивированного обоснования необходимости осуществления указанной процедуры.

Опечатывание помещений и изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемой организации.

Опечатывание помещений оформляется **Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов.**

Изъятие документов оформляется **Актом изъятия документов**, в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

Акт изъятия документов оформляется и подписывается проверяющим в двух экземплярах, один экземпляр, которого с приложением копий изъятых документов передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов проверяющий передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

**8.10.** По результатам проверки составляется Акт проверки (далее - Акт). В отдельных случаях в процессе проведения проверки могут составляться промежуточные Акты.

**8.11.** После завершения работ на объекте (объектах) контроля проверяющий подготавливает проект Акта, или проекты Актов в случае, если проверка была комплексной и/или проводилась в нескольких организациях;

**8.12.** Акт составляется в 2 (двух) экземплярах. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, объективно, с точным изложением фактов. В Акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности.

При наличии однородных или многочисленных нарушений эти факты могут группироваться в ведомости, таблицы, справки и прилагаться к Акту, в котором приводятся только итоговые данные и краткое содержание этих нарушений со ссылкой на нормативные документы и соответствующие приложения.

В Акт не допускается включение выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или уголовно-правовую оценку действий отдельных работников организации (например, «присвоил», «расхитил» и т.д.), квалификацию их намерений.

При изложении в Акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в Акте.

Промежуточные Акты могут составляться при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемой организации: ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Промежуточные Акты и Справки подписываются проверяющим и уполномоченными должностными лицами организации, прилагаются к основному Акту и являются его неотъемлемой частью.

В случае если при проведении проверки по конкретному вопросу, указанному в Программе, нарушений не выявлено, в Акте делается запись: «нарушений не выявлено».

Как правило, Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование, реквизиты проверяемого объекта, в том числе ИНН/КПП;
- фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера;
- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств и их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований какого-либо конкретного закона и др.), объекты проверки;
- дату и место составления Акта;
- наименование и реквизиты вышестоящей организации (в случае ее наличия);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- правовую основу деятельности проверяемой организации;
- сведения о методе проведения проверки по степени охвата его первичных документов (сплошной, выборочный) с указанием на то, какие вопросы проверены сплошным, а какие выборочным методом.

Описательная часть Акта должна содержать:

- перечень не представленных из числа затребованных документов с указанием причин или иных фактов препятствования в работе;
- систематизированный перечень вскрытых фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов незаконного, нецелевого, неэффективного и нерационального использования государственных средств с указанием оценки ущерба для бюджета Республики Тыва, государственных целевых и внебюджетных фондов и государственной собственности Республики Тыва.

По каждому отраженному в Акте проверки факту нарушения должны быть четко изложены:

- период (месяц, квартал, год), к которому данное нарушение относится;
- оценка количественного и суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;
- характер нарушений со ссылками на конкретные нормы законодательных и иных правовых актов;
- ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета) и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;
- соответствующие расчеты, которые, как правило, должны быть включены в приложение к Акту проверки.

При наличии приложений в описательной части Акта делаются ссылки на прилагаемые материалы с указанием на то, что они являются неотъемлемой частью Акта. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы, которые приводятся в приложении к Акту проверки.

#### **8.13. Перед направлением Акта в проверяемую организацию:**

- Акт подписывается;
- Если Акт состоит из 2-х и более листов, листы нумеруются.

Акт направляется в проверяемую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается подробная информация о порядке ознакомления с Актом. Оформление сопроводительного письма осуществляется по установленной форме.

При проведении комплексной проверки в нескольких организациях на ознакомление в каждую организацию направляется только тот Акт, который имеет отношение к данной организации.

**Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.**

Срок для ознакомления проверяемой организации с представленными материалами, составляет не более пяти рабочих дней. Проверяемая организация должна извещаться в сопроводительном письме о порядке согласования Акта.

По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации вправе:

- письменно удостоверить факт ознакомления с Актом;
- приложить к Акту свои письменные пояснения и замечания;
- отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с Актом.

В последнем случае в Акте делается соответствующая запись.

В случае поступления замечаний и возражений на Акт проверки, составивший акт, дает письменные пояснения по факту обжалования.

В случае, если руководитель проверяемой организации не возвращает Акт в установленные сроки, это не является препятствием для дальнейшего хода контрольного мероприятия.

Не допускается внесение в подписанный Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

По окончании процедуры ознакомления с Актом проверяющий надлежащим образом формирует материалы проверки, подшивает и пронумеровывает.

**8.14.** Проверяющий в течение 3 (трех) рабочих дней после даты подписания последнего акта в рамках одного мероприятия, в случае отсутствия иного решения, подготавливает и подписывает Отчет по проведенной проверке (далее - Отчет). Отчет содержит обобщенные материалы проверки, а также сделанные на их основе выводы и предложения.

В Отчете отражается следующая информация:

1). Название документа в целом -

**Отчет**

О \_\_\_\_\_;

(указывается наименование проверки)

- исходные данные: основание, цель, предмет, с указанием проверяемого периода, объекты, сроки проведения проверки;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров Актов в случае отказа от предоставления документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень оформленных промежуточных актов и/или справок;

2). Информация о выявленных в ходе проверки фактах:

- нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей законов и иных правовых актов, требования которых нарушены);

- незаконного, нецелевого, неэффективного и нерационального использования государственных средств, а также иных нарушений с указанием оценки ущерба для бюджета Республики Тыва, государственных целевых и внебюджетных фондов;

- недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету проверки;

- недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету проверки;

3). Основные выводы по итогам проверки;

4). Итоговые предложения по реализации материалов проверки:

- по возмещению ущерба и взысканию средств с виновных лиц;

- по изменению в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету проверки;

- по направлению представлений и предписаний по результатам проверки;

- о необходимости направления материалов в правоохранительные органы при наличии признаков, состава преступления в случаях выявления при проведении проверок фактов хищений государственных денежных и материальных средств, иных злоупотреблений;

- иные предложения.

В отчете также должна содержаться информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах.

**8.15.** Все материалы проверки, включая надлежащим образом оформленный Акт (Акты, промежуточные акты), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случаях их наличия) и заключение проверяющего на внесенные замечания или возражения, Отчет, проекты представлений и предписаний, составленные проверяющим, направляются Коллегии, на рассмотрение.

Утверждение результатов проверки осуществляется с учетом итогов заседания Коллегии.

## **9. Заключение контрольно-счетного органа**

**9.1.** Контрольно-счетный орган проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключения по:

- 1) проектам о бюджете муниципального образования, проектам о внесении в них изменений;
- 2) проектам об утверждении отчетов об исполнении бюджета муниципального образования;
- 3) проектам иных нормативных правовых актов муниципального образования в части, касающейся расходных обязательств МО;
- 4) проектам государственных программ МО, в том числе долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет средств республиканского бюджета;

**9.2.** Контрольно-счетный орган по вопросам, входящим в его компетенцию и не указанным в части 1 настоящей статьи, осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

- 1) требований, установленных законодательством Российской Федерации или законами Республики Тыва;
- 2) поручений представительного органа;
- 3) запросов Председателя представительного органа;
- 4) запросов Председателя администрации муниципального района.

**9.3.** Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем контрольно-счетного органа. В случае отказа председатель контрольно-счетного органа возвращает запрос с указанием причин отказа.

**9.4.** Заключения контрольно-счетного органа не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами муниципальных образований.

## **10. Анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**10.1.** Контрольно-счетный орган систематически анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета МО, в том числе в форме:

- выработки предложений по результатам контрольных мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;
- выработки обобщенных предложений, формулируемых в ежеквартальных и годовых отчетах контрольно-счетного органа;
- подготовки обращений о разработке проектов законодательных и иных нормативных актов.

**10.2.** На основе полученных данных членами Коллегии разрабатываются и вносятся на рассмотрение Коллегии предложения по совершенствованию бюджетного процесса, процесса управления и распоряжения муниципальной собственностью, законодательства Республики Тыва в соответствующей сфере и после их утверждения направляются в представительный орган, администрацию муниципального образования.

## **11. Представления и предписания контрольно-счетного органа**

**11.1.** Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в 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 Республике Тыва, 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.

**11.2.** Представление контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

**11.3.** Государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

**11.4.** В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно-счетный орган направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Тыва, органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

**11.5.** Предписание контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

**11.6.** Предписание контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

**11.7.** Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

**11.8.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, уста-

новленную законодательством Республики Тыва об административных правонарушениях.

**11.9.** В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Тыва, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**11.10.** Проекты предписаний контрольно-счетного органа по результатам проведенных мероприятий подготавливает проверяющий, ответственный за проведение мероприятия. Проекты предписаний указанные должностные лица контрольно-счетного органа вносят на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах мероприятия.

**11.11.** Предписания направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля контрольно-счетного органа, а также руководителям органов МО, в деятельности которых установлены нарушения.

**11.12.** Непосредственный контроль за исполнением представлений, предписаний и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет проверяющий.

**11.13.** Проверяющий ежеквартально на заседаниях Коллегии вносит вопрос об исполнении представлений и предписаний контрольно-счетного органа, принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования контрольно-счетного органа.

## **12. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания контрольно-счетного органа**

**12.1.** В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания член Коллегии вносит на рассмотрение Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене предписания, а также проект соответствующего решения Коллегии.

Решение Коллегии об отмене предписания или об оставлении предписания в силе подписывается Председателем.

**12.2.** В случае, если судом принято определение об отмене предписания, член Коллегии незамедлительно вносит на рассмотрение Коллегии вопрос об отмене предписания либо об обжаловании судебного решения. В случае, если в установленные законом сроки обжалования судебного решения проведение заседания Коллегии невозможно (в связи с отпусками, болезнью и иными уважительными причинами), решение об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования может быть принято Председателем с последующим внесением вопроса на рассмотрение ближайшего заседания Коллегии.

**12.3.** В случае если определение (решение) об отмене предписания или признании его недействительным принято Верховным Судом Республики Тыва, Арбитражным Судом Республики Тыва, Конституционным Судом Республики Тыва, член Коллегии незамедлительно вносит на подпись Председателю проект решения об отмене предписания в связи с окончательным решением суда.

Председатель подписывает и направляет адресату предписания решение об отмене предписания в связи с окончательным решением суда, а также незамедлительно информирует об этом членов Коллегии.

### **13. Предоставление информации контрольно-счетному органу**

**13.1.** Проверяемые органы и организации обязаны предоставлять контрольно-счетному органу по его запросам информацию, необходимую для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**13.2.** Срок ответов на запросы контрольно-счетного органа, направленные в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании поручений представительного органа, предложений и запросов МО, определяется контрольно-счетным органом и может составлять менее семи дней.

**13.3.** В случае непредставления или несвоевременного представления контрольно-счетному органу по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должностным лицом контрольно-счетного органа составляется соответствующий акт.

### **14. Гарантии прав проверяемых органов и организаций.**

**14.1.** Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания контрольно-счетного органа, а также обратиться с жалобой на действия (бездействие) контрольно-счетного органа в представительный орган.

**14.2.** Акты по результатам проведенных мероприятий представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых органов, организаций. Ознакомление с актом производится под расписку в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

Акт направляется проверяемому объекту сопроводительным письмом с указанием даты ознакомления и разъяснением порядка ознакомления.

В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники контрольно-счетного органа, участвовавшие в мероприятии, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица. При этом к акту прилагается сопроводительное письмо о направлении акта для ознакомления в проверяемую организацию, учреждение.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных проверяющими.

Внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

## **15. Взаимодействие контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами**

**15.1.** Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами муниципальных образований, территориальными органами банков, казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Республики Тыва.

**15.2.** Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать, а также обращаться в Контрольно-счетную палату субъекта по вопросам анализа деятельности контрольно-счетного органа и получения рекомендаций по повышению эффективности его работы.

## **16. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа**

**16.1.** Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на сайте представительного органа в сети Интернет и публикует в средствах массовой информации план работы, информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

**16.2.** Контрольно-счетный орган ежегодно представляет отчет о своей деятельности на рассмотрение в представительный орган не позднее 1 апреля, следующего за отчетным. Указанный отчет размещается в сети Интернет только после его рассмотрения представительным органом.

## **17. Ведение делопроизводства в контрольно-счетном органе**

**17.1.** Инструкция по работе с документами в контрольно-счетном органе утверждается Председателем.

**17.2.** Подготовка и выпуск распорядительных документов проводится по поручению Председателя в соответствии с инструкцией по работе с документами.

**17.3.** Сотрудникам контрольно-счетного органа выдаются служебные удостоверения установленного образца с указанием занимаемой должности и срока его действия.

**17.4.** Подразделением, ответственным за прием и отправку корреспонденции, регистрацию документов, формирование дел (в том числе и архивных), их хранение и выдачу, организацию контроля за исполнением решений Коллегии, приказов, распоряжений и поручений Председателя является Аппарат контрольно-счетного органа.

## 18. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

18.1. Общий контроль за соблюдением Регламента осуществляет Председатель.

18.2. Отдельные контрольные функции за соблюдением разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением Председателя за конкретными должностными лицами Аппарата контрольно-счетного органа.

18.3. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента сотрудниками аппарата, определяются Председателем.

Настоящий Регламент вступает в силу по соответствующему решению  
Хурала представителей района.