Утверждено

 решением Коллегии Контрольно-счётной палаты

 Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

 от 24 января 2014 года № 1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Б.Монгуш

 **РЕГЛАМЕНТ**

 **Контрольно-счетной палаты муниципального района**

**«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

**1**. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты (далее - Регламент) составлен в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее - Положение) и Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» и Закона Республики Тыва от 11 ноября 2011 года № 949 ВХ-1 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Тыва».

 1.2. Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - КСП), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы, предусмотренные Положением.

1.3. В соответствии со статьей 9 Положения Регламент утверждается Коллегией по представлению Председателя.

1.4. Внесение поправок в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия Регламента. Такие поправки вступают в силу в порядке, установленном для Регламента.

**2. Председатель**

2.1. Согласно статье 15 Положения Председатель осуществляет общее руководство деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. Председатель назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном 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 образования, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации муниципального образования и иных органов местного самоуправления.

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

* представление представительному органу муниципального образования ежегодного отчета о деятельности КСП, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* представление КСП в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Тыва и местного самоуправления, контрольными органами и иными организациями;
* подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.

**3. Коллегия**

3.1. В соответствии со статьей 9 Положения образуется Коллегия в составе Председателя КСП, по одному представителю представительного органа муниципального образования и администрации муниципального образования. Председателем Коллегии КСП является председатель КСП.

3.2. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы КСП, но не реже одного раза в месяц. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости Председателем по собственной инициативе, либо по предложению членов Коллегии. Участие членов Коллегии в работе Коллегии является обязательным.

3.3. На заседание Коллегии по решению Председателя могут быть приглашены любые сотрудники КСП 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:

* утверждение Регламента;
* утверждение годового плана работы КСП;
* внесение изменений в годовой план работы КСП;
* утверждение годового отчета о деятельности КСП;
* отмена представлений и предписаний КСП;
* рассмотрение итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* утверждение стандартов внешнего финансового контроля, методических рекомендации по проведению контрольных мероприятий;
* рассмотрение заключений, отчетов и проведенных контрольных мероприятий, возражений, поступивших при проведении проверок;
* ежеквартально заслушивает информацию Председателя о результатах работы КСП;
* другие вопросы, предусмотренные Регламентом КСП.

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, если иное не предусмотрено Положением и Регламентом.

3.9. Для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии все необходимые материалы должны быть переданы другим членам коллегии не позднее, чем за 2 (два) 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.

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

3.13.1. Председатель объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является член Коллегии, вынесший данный вопрос на рассмотрение Коллегии или должностное лицо, которое непосредственно проводило контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, или должностное лицо, приглашенное Коллегией. Одновременно с актом проверки докладчик сообщает о замечаниях и возражениях к акту проверки и доводит до членов Коллегии содержание проекта ответа на замечания и возражения к акту.

3.13.2. Безусловное право на содоклад имеет Председатель.

3.13.3. Содокладов может быть несколько. Коллегия или Председатель 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.

3.13.4. По результатам обсуждения вопроса основной докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием.

3.13.5. 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. Затем на голосование ставятся остальные поправки и проект ответа на замечания и возражения к акту проверки.

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.

3.14. Окончательный текст принятого Коллегией решения в течение одного рабочего дня оформляется секретарем и представляется на подпись Председателю.

3.15. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы. По решению Председателя может вестись аудиозапись заседания Коллегии.

3.16. В протоколе заседания Коллегии указываются:

* дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
* фамилии, имена и отчества членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
* фамилии, имена и отчества лиц, не являющихся членами Коллегии и присутствовавших на заседании, с указанием их должности и места работы;
* вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и содокладчиков;
* список лиц, выступавших на заседании;
* основная суть речи выступивших лиц;
* текст поправок и предложений, которых Председатель ставил на голосование;
* окончательный текст решения Коллегии;
* результаты голосования.

Протокол, решение заседания оформляются в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председателем, а также секретарем Коллегии.

3.17. Подлинники протокола, решения и аудиозаписи заседания Коллегии сдаются на хранение в архив КСП.

3.18. Решения о направлении представлений, предписаний, информационных писем, ответов на возражения и замечания к актам проверок и другие решения Коллегии исполняются председателем КСП в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**4. Рабочие совещания Контрольно-счётной палаты**

4.1. Рабочие совещания КСП проводятся еженедельно. На них рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП:

* отчеты должностных лиц о выполнении заданий, предусмотренных планами их работы, а также поручений Председателя;
* поручения указанным лицам, обсуждение вариантов исполнения этих заданий и поручений;
* материалы проведенных проверок для последующего их рассмотрения на Коллегии и другие вопросы.

4.2. Результаты работы совещания фиксируются ответственным сотрудником КСП в протоколе, который подписывается Председателем.

4.3. Протокол рабочего совещания с зафиксированными в нем поручениями и исполнителями размножается и вручается каждому исполнителю.

**5. Аппарат КСП**

5.1. Аппарат КСП обеспечивает исполнение полномочий КСП, осуществляет организационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности КСП.

5.2. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы аппарата КСП формируется председателем КСП в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата КСП определяются Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о государственной муниципальной службе, трудовым законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**6. Планирование деятельности КСП**

6.1. Планирование деятельности КСП осуществляется на основе годового плана работы.

6.2. Годовой план работы КСП включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

6.3. Обязательному включению в план работы КСП подлежат поручения представительного органа муниципального образования, предложения и запросы главы муниципального образования.

6.4. Годовой план утверждается коллегией КСП до 30 декабря текущего года.

Утвержденный годовой план работы КСП направляется в представительный орган муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента утверждения.

6.5. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП в обязательном порядке на основании решения Коллегии.

6.6. Поручения представительного органа муниципального образования о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия рассматриваются Коллегией КСП в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления.

**7. Формы осуществления КСП 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.

7.3. Руководитель проверяемой организации имеет право в течение 5 (пяти) 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 КСП составляет заключение.

7.5. Порядок подготовки, проведения, рассмотрения и утверждения актов, заключений и иных документов КСП устанавливается в соответствии с утвержденными Стандартами финансового контроля.

7.6. О результатах контрольных мероприятий КСП информирует представительный орган муниципального образования, а также другие организации и лиц, в порядке, установленном Регламентом.

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

**8.1. Основания для проведения мероприятий КСП**

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

8.1.2. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

8.1.3. Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ.

8.1.4. Проведение мероприятий оформляется соответствующими распоряжениями.

8.1.5. Документом, дающим должностным лицам аппарата КСП, а также привлеченными к контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП специалистам сторонних организаций право на осуществление мероприятий, является удостоверение установленного образца.

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

8.2.1. Для обеспечения подготовки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Председатель обязан:

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

8.2.2. Председатель несет ответственность:

* за соблюдение сроков, порядка планирования и проведения проверки;
* за качество подготовленных документов: проектов распоряжений о проведении проверки, Программы проведения проверки, запросов о предоставлении информации и уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций;
* за проведение проверки и подготовку рабочей документации по результатам проверки в соответствии с требованиями Регламента и других локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов КСП;
* за организацию и качество работы подотчетных ему специалистов.

8.2.3. Председатель до установленной планом работы КСП даты начала проверки, подготавливает проекты:

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

 8.2.4. Распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия (далее - Распоряжение) должно содержать:

* ссылку на план работы КСП;
* наименование проверки с указанием охватываемого проверкой периода;
* перечень объектов контроля;
* фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;
* персональный состав рабочей группы с указанием должностей специалистов;
* даты начала и окончания проведения проверки;
* дату представления акта по проведенной проверке.

8.2.5. 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;
* вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
* сроки и этапы проведения проверки.

Программа проверки утверждается председателем представительного органа муниципального образования. Утвержденная Программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проверки.

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

* наименование проверки;
* ссылку на соответствующую статью Положения плана работы КСП;
* персональный состав рабочей группы, проводящей проверку;
* дату начала и окончания проверки;
* указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения для организации работы рабочей группы на объекте проверки.

Уведомление подписывается председателем КСП. Уведомление направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до установленной даты начала проверки.

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

8.2.7. В ходе проведения проверки члены рабочей группы обязаны 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.

 8.2.8. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске рабочей группы на проверяемый объект, Председатель КСП доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание соответствующей статьи Положения и составляет Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия. При необходимости требования Председателя КСП оформляются письменно и передаются руководителю проверяемой организации.

В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте 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 содержат в себе признаки состава преступления и имеется необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных действий, Председатель незамедлительно письменно информирует об этом правоохранительные органы.

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

8.2.10. 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 группируются в ведомости, таблицы, справки и прилагаются 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 членами рабочей группы 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, распорядителей кредитов за проверяемый период, наделенных правом первой и второй подписи;
* 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, Республики Тыва и органов местно самоуправления в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов незаконного, нецелевого, неэффективного и неправомерного использования муниципальных средств с указанием оценки ущерба для муниципального бюджета и муниципальной собственности.

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 группируются в таблицы, которые приводятся в приложении к Акту проверки.

Перед направлением в проверяемую организацию для ознакомления Акт подписывается всеми членами рабочей группы. Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации актов, не подписанных всеми членами рабочей группы.

8.2.11. 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. Сопроводительное письмо подписывается председателем КСП.

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;
* письменно удостоверить факт ознакомления с Актом и 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 должностные лица, составившие акт, дают письменные пояснения по факту обжалования.

На основании письменных пояснений должностных лиц КСП и материалов контрольного дела, Председатель готовит проект ответа на замечания и возражения к акту, который рассматривается Коллегией одновременно с актом проверки.

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 членами рабочей группы Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

По окончании процедуры ознакомления с Актом формируются материалы проверки и в подшитом и пронумерованном виде передаются Председателю КСП.

8.2.12. Председатель КСП в течение 3 (трех) рабочих дней, после даты подписания последнего акта в рамках одного мероприятия, или с даты истечения установленного срока ознакомления с Актом проверки, подготавливает материалы по проведенной проверке и вносит на рассмотрение Коллегии

8.2.13. Все материалы проверки, включая надлежащим образом оформленный Акт (подписанные Акты, промежуточные акты, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случаях их наличия), письменные пояснения и замечания должностных лиц КСП на возражения и замечания к акту проверки, и проект ответа на возражения и замечания к Акту проверки, проекты представлений и предписаний, информационных писем, составленные Председателем КСП, вносятся на рассмотрение Коллегии.

8.2.14. В процессе подготовки вопроса для внесения на рассмотрение Коллегии Председатель КСП вправе пригласить членов рабочей группы и иных лиц для дачи пояснений или предоставления дополнительных материалов, а также для уточнения сделанных заключений и выводов.

8.2.15. Председатель КСП результатам представленных материалов проверки принимает решение о внесении материалов проверки на рассмотрение Коллегии или о необходимости их доработки.

В случае необходимости доработки материалов проверки Председатель КСП дает персональные поручения по продлению сроков проверки, внесению изменений в Программу, состав рабочей группы, а также по доработке представленных документов и устанавливает сроки их исполнения.

По усмотрению Председателя КСП по итогам рассмотрения им результатов проверки может быть назначена повторная проверка в целях выявления качества проведенной проверки.

8.16. По завершению дополнительной проверки в установленные сроки, Председатель КСП принимает решение о вынесении результатов проверки на рассмотрение Коллегии и рассылке необходимых материалов, приглашенным на заседание Коллегии лицам.

**9. Заключения Контрольно-счетной палаты**

9.1. КСП проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключения по:

1) проектам решений представительного органа муниципального образования «Об утверждении бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период», проектам решений представительного органа муниципального образования о внесении в них изменений;

2) проектам решений представительного органа муниципального образования об утверждении отчетов об исполнении бюджета муниципального образования;

3) проектам решений представительного органа муниципального образования и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;

4) проектам муниципальных программ, в том числе долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет средств муниципального бюджета;

5) проектам решений представительного органа муниципального образования, регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения в муниципальном образовании;

6) проектам решений представительного органа муниципального образования, регулирующих вопросы установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью.

9.2. Направление проектов решений представительного органа муниципального образования для проведения экспертизы в КСП осуществляется в порядке, установленном Положением, Регламентом представительного органа муниципального образования.

Представление проектов долгосрочных целевых программ для экспертизы в КСП производится в порядке, установленном администрацией муниципального образования, не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до их утверждения.

9.3. КСП по вопросам, входящим в ее 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 муниципального образования;

3) запросов комитетов и комиссий представительного органа муниципального образования;

4) запросов главы муниципального образования.

9.4. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается Председателем КСП. В случае отказа Председатель КСП возвращает запрос с указанием причин отказа.

9.5. Заключения КСП не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

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

10.1. КСП 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 муниципального бюджета, управления и распоряжения муниципальной собственностью, в том числе в форме:

* выработки предложений по результатам контрольных ме­роприятий;
* выработки предложений по результатам оперативного контроля;
* выработки обобщенных предложений, формулируемых в ежеквартальных и годовых отчетах КСП;
* подготовки обращений о разработке проектов законодательных и иных норматив­ных актов.

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

**11. Представления и предписания Контрольно-счётной палаты**

11.1. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в 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.

11.2. Представление КСП подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

11.3. Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСП 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 КСП контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений, председатель Контрольно-счётной палаты направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

11.5. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

11.6. Предписание подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

11.7. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

11.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, в установленном законом порядке.

11.9. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств муниципального бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

11.10. Проекты предписаний КСП по результатам проведенных мероприятий под­готавливает Председатель. Проекты предписаний Председатель КСП вносит на рассмотрение Коллегии вместе с другими материалами контрольного мероприятия.

11.11. Предписания направляются руководи­телям организаций, являющихся объектами контроля КСП, а также руководителям органов государственной местного самоуправления, в деятельности которых установлены нарушения.

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

11.13. Ежеквартально на заседаниях Коллегии рассматривается вопрос об исполнении представлений и предписаний КСП и принимается решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим за­конные требования КСП.

**12. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания КСП**

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

12.2. В случае если судом принято определение об отмене предпи­сания, Председатель КСП 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.

**13. Предоставление информации КСП**

13.1. Проверяемые органы и организации обязаны предоставлять КСП по их запросам информацию, необходимую для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

13.2. Органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица, в срок не превышающей 10 (десять) дней обязаны предоставлять КСП по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

13.3. Срок ответов на запросы КСП, направленные в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может составлять менее 7 (семи) дней.

13.4. При осуществлении КСП контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам КСП возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением местного бюджета, использованием муниципальной собственности, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения КСП ее полномочий.

13.5. Непредставление или несвоевременное представление КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность в установленном законом порядке.

13.6. В случае непредставления или несвоевременного представления КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должностным лицом КСП составляется соответствующий акт.

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

**ответственных должностных лиц проверяемых организаций с актами**

**по результатам проведенных мероприятий**

 14.1. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично представления или предписания КСП, а также обратиться с жалобой на действия (бездействие) КСП в представительный орган муниципального образования.

14.2. Акты по результатам проведенных мероприятий представля­ются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых государственных 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 КСП, 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 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.

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

**15. Взаимодействие КСП с государственными и муниципальными органами**

 15.1. КСП при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с органами исполнительной власти Республики Тыва, Национальным банком Республики Тыва Центрального банка Российской Федерации, Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Республики Тыва, органами местного самоуправления и заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

15.2. КСП при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, расположенных на территории Республики Тыва, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Республики Тыва, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Республики Тыва.

15.3. В целях координации своей деятельности КСП и иные государственные органы Республики Тыва могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

 15.4. КСП вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе отдельных специалистов.

В соответствии с Положением к мероприятиям, проводимым КСП, могут привлекаться государст­венные контрольные органы, а также на договорной основе отдельные специалисты.

Участие в мероприятиях указанных организаций и лиц пре­дусматривается решением Коллегии.

**16. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП**

 16.1. КСП в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и опубликовывает в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации план работы КСП, 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. КСП ежегодно представляет отчет о своей деятельности на рассмотрение в представительный орган муниципального образования не позднее 01 апреля, следующего за отчетным. Указанный отчет размещается в сети Интернет только после его рассмотрения представительным органом муниципального образования.

16.3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП устанавливается Регламентом.

**17. Гласность в работе КСП**

17.1. В КСП устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСП средствам массовой информации (далее по тексту – СМИ).

Информация для СМИ предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, после обсуждения их результатов на Коллегии и направления материалов по результатам контрольных мероприятий в представительный орган муниципального образования.

Содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и других мероприятий устанавливается Коллегией. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения Коллегией результатов каждого контрольного мероприятия.

Информация предоставляется СМИ по поручению Коллегии.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

Члены Коллегии и другие должностные лица КСО не могут использовать материалы о работе КСП в личных, а также политических целях.

Организация и обеспечение предоставления информации СМИ возлагается на председателя КСП;

17.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

* представление представительному органу муниципального образования ежегодного отчета о работе КСП, информаций и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений или письменных ответов на основании решений представительного органа муниципального образования.
* направление информации по результатам контрольных мероприятий, проведенных КСП, в адрес администрации муниципального образования, должностных лиц органов государственной власти;
* направление представлений и предписаний КСП по результатам осуществленных ею контрольных мероприятий в соответствии;
* направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
* опубликование ежегодного отчета КСП в СМИ;
* пресс-конференции по итогам работы КСП, а также в связи с завершением важнейших контрольных мероприятий. Пресс-конференции по поручению Коллегии проводит Председатель.
* направление от имени КСП для опубликования в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов, подписанных Председателем.

17.3. При наличии критических выступлений в отношении КСП, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает Коллегия.

**18. Ведение делопроизводства в КСП**

18.1. Инструкция по работе с документами в КСП утверждается Председателем.

18.2. Подготовка и выпуск распорядительных документов проводится должностными лицами КСП по поручению Председателя в соответствии с инструкцией по работе с документами в КСП.

18.3. Сотрудникам КСП выдаются служебные удостоверения установленного образца с указанием занимаемой должности и срока его действия. Служебные удостоверения являются достоянием КСП и при их порче либо утрате проводится служебное расследование, по результатам которого решается вопрос о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности, а в отдельных случаях вплоть до его увольнения.

 **19. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

19.1. Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

19.2. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением Председателя за конкретными должностными лицами.

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

Настоящий Регламент вступает в силу по соответствующему решению Коллегии КС