**Регламент Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации**

Утвержден решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации от 26 марта 2009 года (протокол № 26)

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет Регламента Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации**

**1.1.1.** Регламент Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации (далее – Регламент) определяет:

а) внутренние вопросы деятельности Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации (далее – Ассоциация);

б) порядок ведения дел;

в) порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм деятельности Ассоциации.

**1.1.2.** Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту, содержащие методические указания, инструкции и иные нормативные документы Ассоциации (далее – внутренние нормативные документы Ассоциации) являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Уставом Ассоциации и настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Уставом Ассоциации к компетенции органов управления Ассоциации, решения принимаются ответственным секретарем Ассоциации. Порядок решения таких вопросов вводится в действие приказом или распоряжением по Секретариату, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Секретариата Ассоциации

**РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА АССОЦИАЦИИ**

**Статья 2.1. Порядок работы Конференции Ассоциации**

**2.1.1.** Высшим органом управления Ассоциации является Общее собрание членов – Конференция Ассоциации. Ассоциация обязана ежегодно проводить годовое Общее собрание (далее – очередная Конференция Ассоциации).

Очередная Конференция Ассоциации созывается ежегодно в сроки, определяемые Президиумом Ассоциации. Конференции Ассоциации, проводимые помимо годовой, являются внеочередными.

Работой Конференции Ассоциации руководит Председатель Ассоциации.

**2.1.2.** Конференция Ассоциации вправе принять к своему рассмотрению любые вопросы организации и деятельности Ассоциации.

Исключительной компетенцией Конференции Ассоциации является:

­ внесение изменений и дополнений в Устав Ассоциации;

­ определение приоритетных направлений деятельности Ассоциации;

­ принятие решения о реорганизации и ликвидации Ассоциации;

­ утверждение годового отчета о работе Ассоциации;

­ принятие решений о создании и ликвидации филиалов (отделений) в федеральных округах и представительств;

­ образование рабочих и исполнительных органов Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий;

­ избрание по представлению Председателя Ассоциации членов Президиума Ассоциации, ответственного секретаря Ассоциации, председателя Ревизионной комиссии Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий;

­ избрание членов Ревизионной комиссии Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий;

­ избрание по представлению Президиума Ассоциации председателя Научно-методического совета Ассоциации, председателя Экспертного консультативного Совета Ассоциации, председателя Учебно-методического Совета Ассоциации, председателя Этической комиссии Ассоциации и досрочное прекращение их полномочий.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Конференции Ассоциации, не могут быть переданы на решение других органов управления Ассоциации.

**2.1.3.** Внеочередная Конференция Ассоциации созывается по инициативе Президиума Ассоциации, Ревизионной комиссии Ассоциации, по предложению руководителей отделений Ассоциации в федеральных округах или по требованию не менее одной трети членов Ассоциации. Место и сроки проведения внеочередной Конференции Ассоциации предлагаются инициаторами проведения и утверждаются Президиумом Ассоциации. Вопрос о созыве внеочередной Конференции рассматривается Президиумом Ассоциации не позднее 30 дней со дня поступления предложения.

Решение о созыве внеочередной Конференции Ассоциации принимаются Президиумом Ассоциации не позднее 30 дней до даты ее проведения.

**2.1.4.** Организационное обеспечение созыва и проведения Конференции Ассоциации осуществляет ответственный секретарь Ассоциации.

Сообщение о проведении Конференции Ассоциации должно быть сделано не позднее, чем за 30 дней до даты ее проведения. Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения Конференции в адрес каждого члена Ассоциации должно быть направлено (по электронной и почтовой связи) приглашение, в котором указывается дата, время и место проведения Конференции Ассоциации, повестка дня Конференции и порядок ознакомления с информацией, необходимой для подготовки к проведению Конференции.

К информации, необходимой для подготовки к проведению Конференции, относятся заключение Ревизионной комиссии Ассоциации по результатам проверки годовой бухгалтерской отчетности Ассоциации, сведения о кандидатах в органы управления Ассоциации, в исполнительный орган Ассоциации, в руководители рабочих органов Ассоциации; проекты изменений и дополнений в Устав Ассоциации и иные документы Ассоциации, проекты решений по вопросам повестки дня Конференции.

**2.1.5.** Повестка дня Конференции готовится ответственным секретарем Ассоциации на основе предложений членов Ассоциации, руководителей отделений и рабочих органов Ассоциации, принимается Президиумом Ассоциации и утверждается Конференцией.

Предложения о включении вопросов в повестку дня Конференции Ассоциации и предложения о выдвижении кандидатов вносятся в письменной форме не позднее, чем за 20 дней до даты ее проведения. Предложение о внесении вопроса в повестку дня Конференции Ассоциации должно содержать формулировку предлагаемого вопроса, информацию и материалы, необходимые для рассмотрения существа вопроса, а также проект решения Конференции по предлагаемому вопросу.

**2.1.6.** Право на участие в Конференции Ассоциации осуществляется членами Ассоциации через своих представителей, действующих в соответствии с полномочиями, основанными на указаниях законов или актов уполномоченных на то государственных органов, либо доверенности, составленной в письменной форме.

Конференция Ассоциации правомочна, если в ее работе приняли участие представители не менее двух третей членов Ассоциации.

На Конференции Ассоциации могут присутствовать члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, главы субъектов Российской Федерации и руководители представительных органов власти субъектов Российской Федерации.

На заседание Конференции Ассоциации могут быть приглашены члены Правительства Российской Федерации, представители Администрации Президента Российской Федерации, сотрудники аппарата Счетной палаты, представители федеральных органов исполнительной власти и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иные лица. Решение о приглашении на Конференцию указанных лиц принимается Председателем Ассоциации, а в его отсутствие – ответственным секретарем Ассоциации.

Председательствует на заседании Конференции Председатель Ассоциации, в его отсутствие заседание ведет ответственный секретарь Ассоциации либо по поручению Председателя Ассоциации один из членов Президиума Ассоциации.

Для обеспечения работы Конференции Ассоциации на заседании присутствуют руководитель Секретариата Ассоциации, начальник отдела по взаимодействию с контрольно-счетными органами Счетной палаты Российской Федерации, их заместители, а также обеспечивающие специалисты.

**2.1.7.** Решения Конференции Ассоциации принимаются простым большинством голосов представителей членов Ассоциации, участвующих в заседании, по принципу: один член Ассоциации – один голос.

Решения по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции Конференции Ассоциации, принимаются большинством в две трети голосов от общего числа представителей членов Ассоциации, участвующих в голосовании.

В исключительных случаях решение Конференции Ассоциации может быть принято без проведения собрания путем проведения заочного голосования.

**2.1.8.** Итоги Конференции Ассоциации оформляются составлением протокола Конференции и стенограммы.

Протокол Конференции Ассоциации составляется не позднее 15 дней после окончания Конференции в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются Председателем Ассоциации и ответственным секретарем Ассоциации.

В протоколе Конференции Ассоциации указываются место и время проведения, общее количество членов Ассоциации, имеющих право голоса на Конференции Ассоциации, количество представителей членов Ассоциации, присутствующих на Конференции Ассоциации, председательствующий на Конференции и повестка дня Конференции. В протоколе должны содержаться вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним и решения, принятые Конференцией Ассоциации.

Стенограмма Конференции подписывается Председателем Ассоциации и ответственным секретарем Ассоциации. Стенограмма и Протокол Конференции Ассоциации подлежат хранению как официальные документы Ассоциации.

Материалы Конференций Ассоциации публикуются в журналах «Вестник АКСОР», «Финансовый контроль», на официальном сайте Ассоциации Интернет, а по решению Председателя Ассоциации – отдельной брошюрой.

**Статья 2.2. Порядок работы Президиума Ассоциации**

В соответствии со статьей 4 Устава Ассоциации в период между Конференциями Ассоциации постоянно действующим органом управления Ассоциации является Президиум Ассоциации. Члены Президиума Ассоциации избираются Конференцией Ассоциации по представлению Председателя Ассоциации сроком на три года.

**2.2.1.** К компетенции Президиума Ассоциации относится:

­ разработка и представление Конференции Ассоциации основных программ и направлений деятельности Ассоциации;

­ принятие решений о созыве очередной и внеочередной Конференции Ассоциации, утверждение повестки дня;

­ утверждение годовых планов работы Ассоциации, утверждение сметы доходов и расходов Ассоциации, утверждение годовых отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации;

­ создание рабочих групп, комитетов, комиссий;

­ принятие решений о приеме и исключении членов Ассоциации;

­ принятие решений о наделении правами представительств Ассоциации;

­ принятие нормативных документов, регламентирующих деятельность отделений и представительств Ассоциации, Секретариата Ассоциации, Ревизионной комиссии Ассоциации, Научно-методического совета Ассоциации, Экспертного консультативного Совета Ассоциации, Учебно-методического Совета Ассоциации, Этической комиссии Ассоциации и нормативных документов о наградах Ассоциации;

­ утверждение стандартов, методик и инструктивных писем, одобренных Научно-методическим советом Ассоциации;

­ представление Конференции Ассоциации кандидатур на должности председателя Научно-методического совета Ассоциации, председателя Экспертного консультативного Совета Ассоциации, председателя Учебно-методического Совета Ассоциации и председателя Этической комиссии Ассоциации;

­ утверждение кандидатуры руководителя Секретариата Ассоциации по представлению ответственного секретаря Ассоциации и согласованию с Председателем Ассоциации;

­ утверждение штатного расписания и фонда оплаты труда Секретариата Ассоциации;

­ принятие решения о размере вступительных и членских взносов, порядке и сроках их внесения;

­ принятие решения о создании других организаций или участии Ассоциации в других организациях, в том числе коммерческих и международных;

­ принятие решений о награждении наградами Ассоциации по представлению Председателя или ответственного секретаря Ассоциации;

­ принятие решений по другим вопросам деятельности Ассоциации, кроме отнесенных к исключительной компетенции Конференции Ассоциации.

**2.2.2.** Заседания Президиума Ассоциации проводятся в соответствии с планом работы Ассоциации, но не реже одного раза в квартал. Заседания Президиума правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его членов.

Работой Президиума Ассоциации руководит Председатель Ассоциации, в случае его отсутствия - ответственный секретарь Ассоциации. Решения Президиума оформляются протоколом, подписываемым Председателем Ассоциации и (или) ответственным секретарем Ассоциации.

Члены Президиума имеют равное право голоса на заседании Президиума Ассоциации. Порядок голосования определяется Президиумом Ассоциации. Решение Президиума Ассоциации считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Президиума.

Заседания Президиума Ассоциации, как правило, являются открытыми. По решению Президиума могут проводиться его закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Президиумом.

**2.2.3.** Решения, принятые Президиумом Ассоциации по вопросам, отнесенным к его ведению Уставом Ассоциации и настоящим Регламентом, являются обязательными для руководителей членов Ассоциации, отделений и представительств Ассоциации, руководителей рабочих органов Ассоциации, руководителя и сотрудников Секретариата. При этом решения Президиума Ассоциации не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц и иных сотрудников контрольно-счетных органов – членов Ассоциации, установленные действующим законодательством.

Контроль за исполнением решений Президиума Ассоциации возлагается на Председателя и ответственного секретаря Ассоциации. Секретариат Ассоциации ведет учет принятых решений и анализ хода их исполнения.

**2.2.4.** Проект повестки дня Конференции готовится ответственным секретарем Ассоциации на основе предложений членов Ассоциации, руководителей отделений исполнительного и рабочих органов Ассоциации. Проект повестки заседания Президиума Ассоциации утверждается Председателем Ассоциации и рассылается членам Президиума вместе с материалами к заседанию не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

В проект повестки заседания могут быть включены вопросы по решению предыдущих заседаний Президиума Ассоциации, по предложениям членов Президиума, членов Ассоциации, руководителя Секретариата и руководителей рабочих органов Ассоциации, которые обобщаются Секретариатом Ассоциации и докладываются ответственному секретарю Ассоциации.

Член Президиума Ассоциации может внести предложение о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Президиумом Ассоциации при наличии документов, подтверждающих основания для включения.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается Президиумом Ассоциации путем голосования.

**2.2.5.** В обязательном порядке в повестку заседания Президиума Ассоциации включаются следующие вопросы:

­ разработка и представление Конференции Ассоциации основных программ и направлений деятельности Ассоциации;

­ принятие решений о созыве очередной и внеочередной Конференции Ассоциации, утверждение повестки дня;

­ утверждение годовых планов работы Ассоциации;

­ утверждение сметы доходов и расходов Ассоциации;

­ утверждение годовых отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации;

­ создание рабочих групп, комитетов, комиссий;

­ принятие решений о приеме и исключении членов Ассоциации;

­ принятие решений о наделении правами представительств Ассоциации;

­ принятие или внесение изменений в нормативные документы, регламентирующие деятельность Ассоциации, ее отделений и представительств, Секретариата Ассоциации, Ревизионной комиссии Ассоциации, Научно-методического совета Ассоциации, Экспертного консультативного Совета Ассоциации, Учебно-методического Совета Ассоциации, Этической комиссии Ассоциации и в нормативные документы о наградах Ассоциации;

­ утверждение стандартов, методик и инструктивных писем, одобренных Научно-методическим советом Ассоциации;

­ представление Конференции Ассоциации кандидатур на должности председателя Научно-методического совета Ассоциации, председателя Экспертного консультативного Совета Ассоциации, председателя Учебно-методического Совета Ассоциации и председателя Этической комиссии Ассоциации;

­ утверждение кандидатуры руководителя Секретариата Ассоциации по представлению ответственного секретаря Ассоциации и согласованию с Председателем Ассоциации;

­ утверждение штатного расписания и фонда оплаты труда Секретариата Ассоциации;

- принятие решения о размере вступительных и членских взносов, порядке и сроках их внесения;

- принятие решения о создании других организаций или участии Ассоциации в других организациях, в том числе коммерческих и международных;

- принятие решений о награждении наградами Ассоциации по представлению Председателя или ответственного секретаря Ассоциации.

**2.2.6.** В первоочередном порядке в повестку заседания Президиума Ассоциации включаются следующие вопросы:

­ о ходе выполнения ранее принятых решений Президиума Ассоциации;

­ о ходе выполнения годового плана работы Ассоциации и планов работы рабочих органов Ассоциации, о внесении изменений и дополнений в указанные планы;

­ о ходе подготовки мероприятий (конференций, совещаний, семинаров), проводимых в соответствии с планом работы Ассоциации;

­ о результатах анализа деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

**2.2.7.** Материалы к заседанию Президиума Ассоциации по вопросам, включенным в проект повестки заседания, предоставляются в Секретариат Ассоциации не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Президиума.

Как правило, по вопросам повестки заседания на рассмотрение Президиума вносятся следующие документы:

- обращение за подписью лица, ответственного за подготовку вопроса;

- проект решения Президиума Ассоциации, завизированный исполнителем;

- справка по существу рассматриваемого вопроса;

- копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса и обоснования предлагаемого решения;

- проекты документов и материалов, внесенные на рассмотрение Президиума Ассоциации.

После включения вопроса в проект повестки заседания Президиума Ассоциации материалы к заседанию Президиума не позднее, чем за 3 дня до заседания вместе с проектом повестки заседания рассылаются членам Президиума.

**2.2.8.** На заседании Президиума Ассоциации могут присутствовать члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, главы субъектов Российской Федерации и руководители представительных органов власти субъектов Российской Федерации.

При рассмотрении отдельных вопросов на заседание Президиума Ассоциации могут быть приглашены члены Правительства Российской Федерации, представители Администрации Президента Российской Федерации, сотрудники аппарата Счетной палаты, представители исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, иные лица. Решение о приглашении на заседание Президиума указанных лиц принимается Председателем Ассоциации, а в его отсутствие – ответственным секретарем Ассоциации.

Для обеспечения работы на заседаниях Президиума Ассоциации присутствуют руководитель Секретариата Ассоциации, начальник отдела по взаимодействию с контрольно-счетными органами Счетной палаты Российской Федерации, их заместители, а также обеспечивающие специалисты.

**2.2.9.** Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Президиума, начинается с доклада или информации по теме, если Президиум не установит иное.

В качестве докладчика могут выступить члены Президиума Ассоциации, руководители исполнительного или рабочих органов Ассоциации, иные руководители и сотрудники членов Ассоциации, а также лица, специально приглашенные для этой цели.

После доклада (информации) следуют вопросы членов Президиума Ассоциации к выступившему. Время на вопросы и ответы – не более 10 минут, если иное не устанавливается Президиумом.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Президиума Ассоциации, если иное не установит Президиум. Время выступления – до 5 минут, и не более двух раз по одному вопросу, если иное не установит Президиум.

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

Решения Президиума Ассоциации принимаются в виде протокольных записей.

Проекты решений Президиума, представляемые в письменном виде, после обсуждения принимаются за основу. Если проект решения не принят за основу, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании Президиума.

К принятым за основу проектам решений Президиума вносятся поправки и дополнения в письменном виде, если иное не установит Президиум.

При обсуждении автору поправки предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке.

Поправки и дополнения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов Президиума.

После рассмотрения поправок и дополнений проект решения Президиума ставится на голосование в целом.

**2.2.10.** По итогам каждого заседания Президиума оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и по согласованию с Председателем Ассоциации публикуется на официальном сайте Ассоциации.

Протоколы заседаний Президиума Ассоциации подлежат хранению как официальные документы Ассоциации.

**2.2.11.** Решение Президиума Ассоциации может быть принято без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено обменом документов посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Секретариат Ассоциации оформляет протокол заседания Президиума, проведенного опросным путем, и представляет его на подпись ответственного секретаря и Председателя Ассоциации.

**Статья 2.3. Должностные обязанности руководителя Секретариата Ассоциации**

Руководитель Секретариата Ассоциации является единоличным исполнительным органом Ассоциации и возглавляет Секретариат Ассоциации.

В компетенцию руководителя Секретариата Ассоциации входит решение любых вопросов финансово-хозяйственной и иной деятельности Ассоциации, не отнесенных к компетенции иных органов управления Ассоциации.

**2.3.1.** Руководитель Секретариата Ассоциации:

­ осуществляет текущую исполнительно-распорядительную деятельность Ассоциации, действует от имени Ассоциации без доверенности, представляет ее интересы в отношениях с коммерческими, некоммерческими организациями и физическими лицами, представляет Ассоциацию в судах;

­ открывает счета Ассоциации в банках в российской и иностранной валюте;

­ в пределах своей компетенции подписывает от имени Ассоциации договоры, иные финансовые документы;

­ распоряжается имуществом Ассоциации в соответствии с утвержденной сметой расходов;

­ осуществляет организацию подготовки годовых отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации;

­ определяет функциональные обязанности сотрудников Секретариата Ассоциации, условия оплаты их труда;

­ в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения по Секретариату Ассоциации, принимает на работу и увольняет сотрудников Секретариата Ассоциации, применяет к ним меры поощрения и взыскания;

­ организует разработку проекта сметы доходов и расходов Ассоциации и представляет его ответственному секретарю Ассоциации;

­ представляет Ассоциацию в коммерческих организациях, учредителем или участником которых является Ассоциация;

­ выполняет иные задачи, порученные Президиумом Ассоциации и ответственным секретарем Ассоциации.

Руководитель Секретариата обязан:

­ добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные для него Уставом Ассоциации, Положением о Секретариате, Регламентом Ассоциации и иными локальными актами Ассоциации;

­ осуществлять оперативное руководство финансово-хозяйственной деятельностью Ассоциации;

­ обеспечивать выполнение решений органов управления Ассоциации и выполнение договорных обязательств Ассоциации;

­ обеспечивать соблюдение законности в деятельности Ассоциации, осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для соблюдения финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений;

­ обеспечить сохранность материальных ценностей, принадлежащих Ассоциации, ведение надлежащего бухгалтерского учета и составление предусмотренной действующим законодательством отчетности;

­ обеспечивать соблюдение работниками Секретариата Ассоциации трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

­ предоставлять по требованию органов управления Ассоциации, членов Ассоциации, уполномоченных государственных органов сведения о деятельности Ассоциации;

­ присутствовать по приглашению Председателя или ответственного секретаря Ассоциации на заседаниях органов управления Ассоциации, давать разъяснения по вопросам деятельности Секретариата Ассоциации органам управления Ассоциации;

­ незамедлительно ставить в известность органы управления Ассоциации о случаях шантажа, угроз и попыток их применения, вне зависимости от характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся внутренней деятельности Ассоциации;

­ координировать работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений и рабочих органов Ассоциации;

­ обеспечивать выполнение Ассоциацией всех обязательств перед членами Ассоциации, федеральным, региональными и местными бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров;

­ принимать меры по обеспечению Секретариата Ассоциации квалифицированными кадрами, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

­ защищать имущественные интересы Ассоциации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

­ согласовывать с ответственным секретарем Ассоциации кандидатуры на замещение вакантных должностей Секретариата Ассоциации;

­ ежемесячно докладывает (письменно) ответственному секретарю Ассоциации сведения о финансовом положении Ассоциации;

­ осуществляет сотрудничество с соответствующими структурными подразделениями Счетной палаты Российской Федерации.

**Статья 2.4. Задачи и функции Секретариата Ассоциации**

**2.4.1.** Основной задачей Секретариата является организационное обеспечение аналитической, информационной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Ассоциации.

**2.4.2.** В целях реализации этой задачи Секретариат выполняет следующие функции:

­ осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента работы Ассоциации;

­ обеспечивает ведение делопроизводства и бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации;

­ участвует в разработке проекта годового плана работы Ассоциации;

­ готовит и представляет ответственному секретарю Ассоциации смету доходов и расходов Ассоциации на очередной год;

­ организует и ведет учет поступления вступительных и членских взносов в Ассоциацию;

­ осуществляет текущий контроль хода выполнения плана работы Ассоциации;

­ осуществляет информационное, документальное и материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых Ассоциацией;

­ представляет органам управления Ассоциации аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым Конференцией Ассоциации и Президиумом Ассоциации, запрашивает в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для деятельности органов управления Ассоциации;

­ участвует в организационно-техническом и хозяйственном обеспечении подготовки и проведения Конференции Ассоциации и заседаний Президиума Ассоциации, подготовке совещаний и других мероприятий, оформляет принятые решения и доводит их до исполнителей;

­ участвует в подготовке и проведении конференций, семинаров и других мероприятий по вопросам государственного финансового контроля, бюджетного процесса и бюджетного устройства, разрабатывает учебные планы, программы по подготовке и повышению квалификации сотрудников контрольно-счетных органов;

­ осуществляет подготовку и оформление от имени Ассоциации хозяйственных и иных договоров с юридическими и физическими лицами;

­ готовит и представляет ответственному секретарю Ассоциации годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации

­ организует распространение через печать, радио и телевидение информации о деятельности Ассоциации;

­ выполняет другие функции в соответствии с решениями и поручениями органов управления Ассоциации.

**2.4.3.** Для осуществления своих функций Секретариат Ассоциации наделен следующими правами:

­ готовить к заключению договоры, соглашения от имени Ассоциации, согласовывает в необходимых случаях их условия с ответственным секретарем и осуществлять контроль за выполнением условий договоров, соглашений;

­ запрашивать и получать необходимые сведения от членов Ассоциации;

­ в установленном законом порядке запрашивать и получать необходимые сведения по вопросам компетенции Ассоциации от органов государственной власти, юридических и физических лиц.

**РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССОЦИАЦИИ**

**Статья 3.1. Организация планирования работы Ассоциации**

**3.1.1.** Ассоциация контрольно-счетных органов Российской Федерации организует свою деятельность на основе годового плана работы Ассоциации, планов работы отделений Ассоциации в федеральных округах, Секретариата Ассоциации, Научно-методического совета Ассоциации, Экспертного консультативного Совета Ассоциации, Учебно-методического Совета Ассоциации и Этической комиссии Ассоциации.

Годовой план работы Ассоциации разрабатывается ответственным секретарем Ассоциации и представляется для утверждения Президиуму Ассоциации. Утвержденный Президиумом Ассоциации план работы Ассоциации на очередной год подписывается Председателем Ассоциации.

Планы работы рабочих органов Ассоциации являются неотъемлемой частью годового плана работы Ассоциации и утверждаются в качестве приложений к нему.

**3.1.2.** Годовой план работы Ассоциации формируется на основе предложений председателей отделений Ассоциации в федеральных округах. Годовой план, как правило, включает следующие основные разделы:

­ работа органов управления АКСОР;

­ организационно-плановое обеспечение деятельности АКСОР;

­ конференции, семинары, совещания;

­ совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

­ комплексный анализ деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

­ правовое и методическое обеспечение;

­ проведение конкурсов;

­ повышение квалификации сотрудников контрольно-счетных органов;

­ информационное обеспечение;

­ издательская деятельность.

В годовой план Ассоциации могут быть включены и иные разделы.

Включение планируемого мероприятия в проект годового плана работы Ассоциации осуществляется после согласования вопросов его проведения ответственным исполнителем и соисполнителями.

**3.1.3.** Разработка, рассмотрение и принятие планов работы рабочих органов Ассоциации осуществляются в соответствии с их положениями и внутренними регламентирующими документами по планированию деятельности с учетом поручений и рекомендаций органов управления Ассоциации.

Планы работы рабочих органов Ассоциации утверждаются Президиумом Ассоциации одновременно с утверждением годового плана работы Ассоциации и подписываются ответственным секретарем Ассоциации.

**Статья 3.2. Порядок подготовки годового отчета о деятельности Ассоциации**

**3.2.1.** Годовой отчет о работе Ассоциации должен отражать исполнение годового плана работы Ассоциации по разделам.

Отчет о финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации и отчеты рабочих органов Ассоциации за истекший год являются приложениями к годовому отчету о работе Ассоциации.

**3.2.2.** Годовой отчет формируется на основе информации и материалов, представленных членами Ассоциации, отделениями и представительствами Ассоциации, рабочими органами Ассоциации, исполнительным органом Ассоциации.

**3.2.3.** В целях подготовки годового отчета ответственным секретарем Ассоциации разрабатывается форма отчетности контрольно-счетных органов, включающая основные показатели их деятельности.

**3.2.4.** Форма отчетности утверждается Президиумом Ассоциации и рассылается ответственным секретарем в контрольно-счетные органы – члены Ассоциации.

**3.2.5.** Контрольно-счетные органы представляют необходимые сведения ответственному секретарю Ассоциации в месячный срок со дня получения формы отчетности.

**3.2.6.** Проект годового отчета представляется ответственным секретарем Ассоциации Президиуму Ассоциации.