

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального округа

1.1 Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального округа (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетной палате Пестовского муниципального округа, утвержденного Решением Думы Пестовского муниципального округа от 28.11.2023 № 50 (далее – Положение о КСП) и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата), порядок ведения документации, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Регламент также:

устанавливает компетенцию аудитора Контрольно-счетной палаты, в пределах которой он самостоятельно решает вопросы организации деятельности курируемых им направлений и несет ответственность за ее результаты;

определяет порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой, опубликования и размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и иные вопросы, касающиеся деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП, решением Думы муниципального округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и иными нормативными правовыми актами.

Статья 2. Внутренние нормативные документы и иные акты Контрольно-счетной палаты

2.1 Внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты являются Регламент, стандарты Контрольно-счетной палаты, приказы председателя Контрольно-счетной палаты.

Положения внутренних нормативных документов являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Иные акты Контрольно-счетной палаты не должны противоречить внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты.

2.2. Регламент и изменения в него утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты и вступают в силу со дня его утверждения.

Правом инициативы внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты обладает председатель Контрольно-счетной палаты.

По всем вопросам, возникающим в связи с применением Регламента Контрольно-счетной палаты, сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют право лично обращаться к председателю Контрольно-счетной палаты.

2.3. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты Контрольно-счетной палаты (далее – Стандарты КСП), определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты и (или) требования к их результатам.

Стандарты КСП и изменения в них утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

В Контрольно-счетной палате действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты КСП подлежат опубликованию на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контрольно-счетный орган муниципального образования».

2.4. Приказы председателя Контрольно-счетной палаты издаются по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, а также по иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с Положением о КСП к предмету Регламента.

По иным вопросам могут издаваться распоряжения и поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

2.5. Иные акты Контрольно-счетной палаты издаются в порядке, установленном внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Аудитор Контрольно-счетной палаты и его компетенция

3.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) готовит предложения по формированию проекта Плана работы Контрольно-счетной палаты (по внесению в них изменений);

2) организует подготовку и проведение контрольных (в том числе встречных проверок) и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты, осуществляет общее руководство контрольной группой;

3) информирует в ходе осуществления контрольной деятельности председателя Контрольно-счетной палаты о выявленных нарушениях;

4) готовит Представления, Предписания, Уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и представляет их председателю КСП для рассмотрения, а также осуществляет последующий контроль за их реализацией и исполнением;

5) готовит Отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет их председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения;

6) вправе в письменной форме выразить председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение по итогам рассмотрения Отчетов о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

7) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципальных образований, а также муниципальных программ, поступающих в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы, и готовит Заключение Контрольно-счетной палаты по итогам проведения экспертизы;

8) участвует во внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета округа и подготовке Заключения на годовой отчет об исполнении бюджета округа;

9) проводит анализ итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

10) участвует в разработке правовых актов Контрольно-счетной палаты (Регламент, Стандарты и др.) и осуществляет контроль за их соблюдением;

11) готовит по поручению председателя Контрольно-счетной палаты информационно-аналитические материалы, проекты официальных ответов Контрольно-счетной палаты;

12) участвует в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты присутствует на заседаниях Думы округа, ее комиссий и рабочих групп, участвует в работе координационных и совещательных органов, создаваемых при Думе округа, а также иных мероприятиях, проводимых Думой округа, Администрацией Пестовского муниципального округа;

14) выполняет иные поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты.

4.1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входит ведущий инспектор. Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты является лицом, замещающим должность муниципальной службы, на которого возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты и выполнение обязанностей по должностным инструкциям соответствующей должности муниципальной службы.

Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от нее приказом председателя Контрольно-счетной палаты в установленном законодательством порядке.

4.2. Руководство работой аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом №6-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о КСП, должностными инструкциями, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

РАЗДЕЛ 3. ВОПРОСЫ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 5. Планирование работы и отчетность Контрольно-счетной палаты.

5.1. В соответствии со статьей 11 Положения о КСП Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – годовой план работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

Проект годового плана работы формируется на основании поручений Думы округа, предложений и запросов Главы округа, направленных в Контрольно-счетную палату не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

На основе утвержденного годового плана работы разрабатываются квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты, которые конкретизируют мероприятия годового плана работы.

5.2. Внесение изменений в годовой план работы возможен в следующих случаях:

- при необходимости проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий:

 - на основании поручений Думы округа и запросов Главы округа;

 - по результатам рассмотрения обращений граждан;

 - при получении информации, подтвержденной документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков финансовых нарушений в деятельности органов и организаций, определенных в части 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ;

 - для исключения дублирования контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой и органами внутреннего муниципального финансового контроля, в отношении одного и того же объекта контроля;

 - в течение года в случае обращения аудитора Контрольно-счетной палаты, либо ведущего инспектора аппарата Контрольно-счетной палаты с учетом оценки реальных сроков выполнения запланированных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, равномерности распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты вышеуказанной информации председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть поступившую информацию непосредственно, либо направить ее аудитору и (или) ведущему инспектору Контрольно-счетной палаты, к сфере деятельности которого относятся обозначенные в информации вопросы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

внести изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты (при необходимости) и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие, при этом ранее утвержденные контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия могут быть скорректированы (исключены) из годового плана работы;

учесть информацию при проведении плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

учесть информацию при планировании работы Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год.

5.3. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – Отчет о деятельности) составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (отчетный период с 1 января по 31 декабря отчетного года).

Отчет о деятельности, как правило, отражает основные итоги работы Контрольно-счетной палаты за отчетный период, результаты проведенных в отчетном периоде контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции, взаимодействие с органами внешнего финансового контроля и иными органами, а также освещает вопросы обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

В Отчете о деятельности классификация нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

Ответственным за составление и утверждение отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты является председатель Контрольно-счетной палаты.

Отчет о деятельности представляется Думе округа председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Отчет о деятельности подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа не позднее десяти дней с момента его рассмотрения Думой округа.

Статья 6. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.1. Контрольно-счетная палата в соответствии с частью 1 статьи 16 Положения о КСП вправе направлять обязательные для исполнения запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. При подготовке и направлении запроса Контрольно-счетной палаты должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, уже представленных в Контрольно-счетную палату.

6.3. Запросы направляются в рамках соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

6.4. Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются в соответствии с требованиями стандартов Контрольно-счетной палаты, регулирующих проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

6.5. Запросы Контрольно-счетной палаты, а также предоставленные по ним информация, документы и материалы приобщаются к материалам соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 7. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий

7.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного председателем годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

7.2. Общие требования, характеристики, правила и процедуры организации и проведения Контрольно-счетной палатой контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и требований к их результатам определяются соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

7.3. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляет организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, общее руководство проведением контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и координацию действий участников контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия могут являться председатель или аудитор Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия назначается председателем контрольно-счетной палаты и указывается в распоряжении о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

7.4. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные ими специалисты (при наличии их согласия) не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности

свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Кодексе этике и служебного поведения работников контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области.

В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Контрольно-счетной палаты - участник контрольной группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акта об изъятии документов и материалов в соответствии с требованиями соответствующего стандарта Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно (в форме служебной записки) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Служебная записка может быть представлена непосредственно в Контрольно-счетную палату, либо направлена посредством факса или иных средств связи.

7.5. В случаях, установленных статьей 17 Положения о КСП, Контрольно-счетной палатой могут быть подготовлены представления, предписания Контрольно-счетной палаты.

Проекты представлений и предписаний готовятся ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо аудитором Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счетной палате.

Контроль за своевременным получением ответа по результатам рассмотрения представлений и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет ответственный исполнитель контрольного мероприятия, в установленном порядке соответствующим Стандартом КСП.

7.6. Итоговым документом по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий является отчет (заключение).

Ответственным за своевременную подготовку отчета (заключения) и вынесение его на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты является руководитель контрольной группы или ответственный исполнитель.

Утвержденный отчет по результатам контрольного мероприятия направляется в Думу муниципального округа на рассмотрение.

7.7. В целях реализации требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведенных мероприятий, оформленных в установленном порядке и направленных объектам контроля, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам, в Контрольно-счетной палате осуществляется контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии со стандартом Контрольно-счетной палаты.

7.8. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акты, письменные пояснения и замечания должностных лиц объекта контроля (при наличии), протоколы об административных правонарушениях (при наличии), Отчет, письма, предписания и представления (при наличии), а также копии документов, являющихся основой для оценки деятельности объекта контроля и подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия или ответственным исполнителем Контрольно-счетной палаты в течение 5 дней после утверждения Отчета оформляются в дело.

Порядок оформления и сдачи вышеуказанных материалов в архив регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 8. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы нормативных правовых актов муниципального округа

8.1. Контрольно-счетная палата в соответствии со статьей 8 Положения о КСП проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, экспертизу проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ округа (проектов муниципальных программ и их изменений).

8.2. Общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов нормативных правовых актов определяются соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

8.3. Заключение, оформленное по результатам проведенной экспертизы проектов нормативных правовых актов, подписывается председателем

Контрольно-счетной палаты и представляется соответственно в Думу округа или в Администрацию округа.

Статья 9. Конфликт интересов

9.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

9.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным и областным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

9.3 Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

9.4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

Статья 10. Организация и порядок ведения делопроизводства

10.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

10.2. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной палате утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Работа с обращениями граждан.

Организация работы с обращениями граждан в Контрольно-счетной палате, в том числе и личный прием граждан, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 12. Организация мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Планирование и реализация комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 13. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты

13.1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 6-ФЗ и статьей 19 Положения о КСП осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями в целях реализации основных задач своей деятельности, в том числе посредством обмена информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, повышением эффективности внешнего муниципального контроля на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области.

13.2. На основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут привлекаться контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители.

13.3. Контрольно-счетной палатой к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях могут на договорной основе привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее сторонние лица).

Решение о привлечении сторонних лиц для участия в контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях принимается председателем Контрольно-счетной палаты по предложению руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, обеспечивающего подбор сторонних лиц в соответствии с требованиями компетентности и объективности. Участие привлеченных сторонних лиц в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия включается в распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Со сторонними лицами, привлеченными к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях, заключаются договоры об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и обработки персональных данных.

13.4. При участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в мероприятии, проводимом другими органами или организациями, они образуют отдельную группу, выполняющую задачи в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты. Решение об участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в мероприятии принимается председателем Контрольно-счетной палаты. Результаты контрольных действий, проведенных сотрудниками Контрольно-счетной палаты, оформляется соответствующей справкой, которая подписывается сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке ознакомливается с результатами проведенных контрольных действий.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 14. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

14.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 20 Положения о КСП.

14.2. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

предоставление ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Думе округа;

опубликование и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Думой округа;

направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу округа и Главе округа;

опубликование в СМИ и размещение в сети Интернет информации 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;

направление материалов по результатам проведенных мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве).

Статья 15. Порядок предоставления информации по запросам (поручениям) депутатов Думы муниципального округа, Главы муниципального округа, а также должностным лицам иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа.

15.1. При поступлении в Контрольно-счетную палату запросов (поручений) председателя, заместителя председателя и депутатов Думы округа, Главы округа, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального округа, на основании которых Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов в соответствии с Положением о КСП, Председатель Контрольно-счетной палаты поручает сотруднику Контрольно-счетной палаты рассмотреть поступивший запрос (поручение).

Заключение или ответ на запрос (поручение), подписанные председателем Контрольно-счетной палаты или иным сотрудником Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты, направляются Контрольно-счетной палатой соответствующему адресату в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и в установленные действующим законодательством сроки.

15.2. Решение об изменении срока предоставления информации по запросу (поручению) указанных лиц может быть принято только председателем Контрольно-счетной палаты. Направление информации по незавершенному контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию не допускается.

Статья 16. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

16.1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению председателя Контрольно-счетной палаты;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

организация и техническое обеспечение опубликования (предоставления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

16.2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении Контрольно-счетной палаты, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

16.3. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в разделе «Контрольно-счетный орган муниципального образования».