

УТВЕРЖДЕН  
приказом КСП  
Горнозаводского городского  
округа Пермского края  
от 23.03.2020 № 7

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1. Предмет Регламента**

1.1. Регламент контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Регламент) утверждается во исполнение Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), в соответствии с разделом XIV Положения о контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа Пермского края, утвержденного решением Думы Горнозаводского городского округа Пермского края от 29.01.2020г. № 239 и определяет:

- а) полномочия председателя и аудиторов контрольно-счетной палаты;
- б) вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Контрольно-счетная палата);
- в) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- г) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- д) иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Положения Регламента являются обязательными для всех должностных лиц и сотрудников Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Неисполнение должностным лицом Контрольно-счетной палаты требований настоящего Регламента является нарушением трудовых обязанностей.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции.

### **2. Содержание направлений деятельности**

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, Положением о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа Пермского края, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Горнозаводского городского округа.

### **3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты**

3.1. В соответствии с разделом IV Положения о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный контроль (аудит) на основе принципов законности,

объективности, эффективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля (аудита), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля (аудита) должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля (аудита), каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого контроля (аудита).

Принцип гласности означает, что утвержденные председателем Контрольно-счетной палаты отчеты о результатах контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Горнозаводского муниципального округа в сети «Интернет». Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации и в сети «Интернет» согласно раздела 7 настоящего Регламента.

#### 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

4.1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утверждаемый председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы.

#### 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты

5.1. В соответствии с разделом XII Положения о Контрольно-счетной палате в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального

контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палате.

5.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты должны соответствовать общим требованиям к стандартам внешнего муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке Счетной палатой Российской Федерации и не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края, нормативно правовым актам Горнозаводского городского округа.

5.3. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Горнозаводского муниципального округа в сети «Интернет».

## **Раздел 2. Полномочия председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты**

### **6. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

6.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 16.1. Положения о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Положением о Контрольно-счетной палате, нормативными правовыми актами Горнозаводского городского округа и настоящим Регламентом Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, осуществляет контроль за его исполнением;

3) утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты, принимает решения о его корректировке;

4) осуществляет контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

5) составляет и подписывает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, содержащий результаты работы за год;

6) утверждает и разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические материалы, инструкции в сфере муниципального финансового контроля;

7) представляет Думе Горнозаводского городского округа и одновременно направляет главе городского округа - главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - глава городского округа) ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию об основных итогах контрольного мероприятия;

8) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Пермского края, органами местного самоуправления и иными организациями;

9) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

10) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя), принимает решение о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Контрольно-счётной палаты;

11) представляет без доверенности интересы Контрольно-счётной палаты по всем вопросам ее деятельности;

12) разрабатывает и утверждает в пределах установленной численности и фонда оплаты труда штатное расписание Контрольно-счётной палаты;

13) заключает соглашения о взаимодействии в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты;

14) организует делопроизводство Контрольно-счётной палаты;

15) представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей аудиторов в установленном порядке;

16) организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты;

17) участвует в заседаниях Думы Горнозаводского городского округа, заседаниях постоянных комитетов Думы Горнозаводского городского округа, а также в заседаниях (совещаниях) иных организаций;

18) утверждает отчеты по результатам контрольных мероприятий, подписывает заключения, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, представления и предписания Контрольно-счетной палаты, оформленные в соответствии с Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты;

19) проводит контрольные мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия, тематические проверки и обследования;

20) несет ответственность за качество проведенных контрольных мероприятий и составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов, переданных ему руководителем проверяемой организации, и документов Контрольно-счётной палаты;

21) разрабатывает и утверждает программу проведения контрольного мероприятия, разрабатывает рабочий план проведения контрольного мероприятия;

22) осуществляет экспертизу формирования проекта бюджета Горнозаводского городского округа на очередной финансовый год и плановый период;

23) проводит экспертизу на проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете Горнозаводского городского округа, готовит и подписывает заключения по результатам экспертизы;

24) осуществляет оперативный анализ исполнения бюджета Горнозаводского городского округа в текущем финансовом году, изучает и анализирует отчеты по исполнению бюджета Горнозаводского городского округа;

25) осуществляет последующий контроль в ходе проверки:

- исполнения решения о бюджете Горнозаводского городского округа за отчетный финансовый год в целях определения соответствия фактических показателей исполнения бюджета показателям, утвержденным решением о бюджете Горнозаводского городского округа;

- полноты и своевременности исполнения показателей бюджета Горнозаводского городского округа;

- бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Горнозаводского городского округа в целях установления достоверности учета и отчетности;

- эффективности использования средств бюджета.

26) осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета округа, готовит и подписывает заключение по результатам данной проверки;

27) осуществляет анализ бюджетного процесса в Горнозаводском городском округе и подготавливает предложения, направленные на его совершенствование;

28) проводит оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Горнозаводского городского округа, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Горнозаводского городского округа и имущества, находящегося в собственности Горнозаводского городского округа;

29) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Горнозаводского городского округа, а также муниципальных программ;

30) осуществляет аудит в сфере закупок, установленный действующим законодательством, в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты;

31) контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Думы Горнозаводского городского округа, предложений и запросов главы городского округа;

32) составляет протокола об административных правонарушениях;

33) осуществляет контроль за исполнением направленных Контрольно-счётной палатой представлений и предписаний;

34) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

35) подготавливает в пределах своей компетенции заключения и ответы на запросы органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Горнозаводского городского округа;

36) имеет права и несет ответственность в соответствии с должностными обязанностями;

37) осуществляет иные полномочия, в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Положением о Контрольно-счетной палате, федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа и нормативными правовыми актами Думы Горнозаводского городского округа, настоящим Регламентом, должностной инструкцией.

## 7. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

7.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 16.2. Положения о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа:

1) обладает гарантиями профессиональной независимости и подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты;

2) в пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, проводит контрольные мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия, тематические проверки и обследования;

3) разрабатывает и утверждает программу проведения контрольного мероприятия, разрабатывает рабочий план проведения контрольного мероприятия;

4) в установленном порядке и сроки составляет и представляет документы по контрольной и экспертно-аналитической деятельности: запросы, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий, отчеты, проекты предписаний и представлений по итогам проверок и т.д. на подпись и (или) утверждение председателю Контрольно-счетной палаты;

5) подготавливает в пределах своей компетенции предложения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий о снятии с контроля, продлении сроков контроля за исполнением, принятии дополнительных мер по представлениям и предписаниям, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты;

6) принимает участие в работе по составлению ежеквартальной, полугодовой и за 9 месяцев текущего финансового года информации о ходе исполнения бюджета, заключения об исполнении бюджета за истекший год и осуществляют подготовку необходимых документов;

7) принимает участие в работе по подготовке заключений Контрольно-счётной палаты по проекту бюджета Горнозаводского городского округа на очередной финансовый год и плановый период и составляет необходимые документы;

8) принимает участие в работе по подготовке заключений Контрольно-счётной палаты на проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете Горнозаводского городского округа;

9) осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета округа, готовит заключение по результатам данной проверки;

10) принимает участие в проведении экспертизы по проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, разрабатывает предложения

по совершенствованию бюджетного процесса в Горнозаводском городском округе, подготавливает необходимые заключения;

11) участвует в экспертизе муниципальных программ (проектов муниципальных программ) и составляет необходимые документы;

12) проводит оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Горнозаводского городского округа, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Горнозаводского городского округа и имущества, находящегося в собственности Горнозаводского городского округа;

13) осуществляет подготовку проектов заключений и ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;

14) имеет права и несет ответственность в соответствии с должностными обязанностями;

15) несет ответственность за качество проведенных контрольных мероприятий и составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов, переданных ему руководителем проверяемой организации, и документов Контрольно-счётной палаты;

16) за 20 дней до окончания финансового года представляет председателю Контрольно-счётной палаты предложения в план работы на очередной финансовый год;

17) обеспечивает своевременное и качественное выполнение утвержденного плана работы, в случае необходимости вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

18) участвует в подготовке отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты, содержащей результаты работы за год;

19) по поручению председателя имеет право присутствовать на заседаниях Думы Горнозаводского городского округа, ее постоянных комитетах;

20) составляет протокола об административных правонарушениях;

21) участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических материалов, инструкций в сфере муниципального финансового контроля;

22) осуществляет аудит в сфере закупок, установленный действующим законодательством, в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты;

23) осуществляет последующий контроль в ходе проверки:

- исполнения решения о бюджете Горнозаводского городского округа за отчетный финансовый год в целях определения соответствия фактических показателей исполнения бюджета показателям, утвержденным решением о бюджете Горнозаводского городского округа;

- полноты и своевременности исполнения показателей бюджета Горнозаводского городского округа;

- бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета



Горнозаводского городского округа в целях установления достоверности учета и отчетности;

- эффективности использования средств бюджета.

24) осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Положением о Контрольно-счетной палате, федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Горнозаводского городского округа и нормативными правовыми актами Думы Горнозаводского городского округа, настоящим Регламентом, должностной инструкцией и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

## 8. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты

8.1. Гарантии правового статуса председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты определяются законодательством о муниципальной службе, а также статьей 8 Федерального закона. № 6-ФЗ и разделом VIII Положения о Контрольно-счётной палате.

## **Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

### 9. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты

9.1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с разделом XIII Положения о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, и других внутренних документов по вопросам планирования.

9.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты разрабатывается на основе предложений председателя и аудиторов, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9.3. План работы Контрольно-счетной палаты включает в себя мероприятия в рамках полномочий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой в соответствии с разделом IX Положения о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа. В план включаются контрольные, экспертно-аналитические, и иные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

9.4. Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

9.5. Обязательному рассмотрению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы Горнозаводского округа, предложения и запросы главы городского города, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

## 10. Порядок работы со служебными документами

10.1. Порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству.

### **Раздел 4. Порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности**

#### 11. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

11.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

11.2. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы и рабочего плана осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, стандартами Контрольно-счетной палаты, а также положениями иных нормативных документов.

11.3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

11.4. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель и аудиторы Контрольно-счетной палаты.

#### 12. Подготовка и принятие решений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

12.1. Порядок подготовки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой в рамках своей деятельности, определяется бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

#### 13. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

13.1. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, настоящим Регламентом, а также стандартами Контрольно-счетной палаты.

13.2. Основной текст результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляется в соответствии со следующими требованиями:

шрифт –Times New Roman;

размер шрифта –14;

межстрочный интервал –1,0;

поля страницы: левое, верхнее и нижнее –2,0 см, правое –1,0 см;

абзацный отступ –1,25 см;

без переноса слов;

нумерация страниц – по центру сверху, на первой странице номер не указывается, размер шрифта – 12.

Заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом, отделяются от текста одинарным интервалом.

#### 14. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

14.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия, оформляет акты с отражением в них фактов выявленных нарушений и недостатков и ответов на поставленные в программе проведения контрольного мероприятия вопросы. В случае если в ходе контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой проведения контрольного мероприятия вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

14.2. Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой проверки, и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 6-ФЗ.

14.3. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

незамедлительно оформляют в двух экземплярах акт по выявленным нарушениям и вручают один экземпляр акта руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля (аудита);

требуют от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контроля (аудита) письменного объяснения по выявленным нарушениям;

доводят информацию о выявленных нарушениях до председателя Контрольно-счетной палаты в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, включая обращение в правоохранительные органы.

14.4. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

14.5. Акты подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

14.6. По фактам отраженных в акте нарушений и недостатков руководителем контрольного мероприятия, принимается решение о формировании и включении в отчет выводов и предложений, основанных на материалах акта проверки.

15. Ознакомление должностных лиц объекта контроля (аудита) с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий

15.1. Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий представляются для ознакомления руководителям и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля (аудита).

15.2. Срок для ознакомления и подписания актов, составленных Контрольно-счетной палатой при проведении контрольного мероприятия, руководителем проверяемых органов и организаций не должен превышать семи рабочих дней со дня получения актов. Ознакомление с актом производится под роспись.

15.3. Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации неподписанных актов.

15.4. Руководитель контрольного мероприятия обязан разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля (аудита) его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

15.5. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контроля (аудита) с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату срок не позднее семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам контрольных мероприятий и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

15.6. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контроля (аудита) письменных замечаний по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату, готовит письменный, аргументированный ответ на представленные разногласия со ссылкой на нормативные документы. Письменный ответ на разногласия оформляется заключением на замечания руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, которое прилагается к акту и в дальнейшем является неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

15.7. В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля (аудита) подписать Акт руководитель контрольного мероприятия, делают в Акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля (аудита) от подписи в акте. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля (аудита) с предложением ознакомиться с Актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита

(контроля).

15.8. В случае, если руководитель проверяемой организации не возвращает Акт в установленные сроки, Акт считается принятым без разногласий. В этом случае Акт распечатывается ещё один раз и подписывается руководителем контрольного мероприятия, при этом указывается номер сопроводительного письма и делается отметка о том, что Акт не возвращен.

15.9. Внесение в подписанный руководителем контрольного мероприятия Акт каких-либо изменений на основании замечаний руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля (аудита) и вновь представляемых ими материалов не допускается.

15.10. Отказ от подписи в ознакомлении с Актом руководством проверяемой организации не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

16. Действия аудиторов Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске на объект контроля (аудита), а также к необходимым материалам и документам

16.1. В случае отказа должностных лиц объекта контроля (аудита) в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предъявивших удостоверение и приказ о проведении контрольного мероприятия, на объект контроля (аудита) или в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредставления в установленные сроки необходимой информации должностное лицо Контрольно-счетной палаты составляет акт, доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля (аудита) содержание статей 9, 13, 14, 15 и 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1, 19.7 и ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля (аудита).

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты и направить ему соответствующий акт.

Должностное лицо Контрольно-счётной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу Контрольно-счётной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

16.2. Форма, порядок оформления акта определяются соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим проведение контрольного мероприятия.

## 17. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

17.1. Анализ результатов проведенного контрольного мероприятия, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений оформляется Отчетом, а в случаях прямо установленных нормативными правовыми актами – заключением, за подписью должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и председателя Контрольно-счетной палаты.

17.2. За достоверность Отчета должностное лицо контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

17.3. В Отчете указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (по необходимости).

17.4. При составлении Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

17.5. В Отчете также должно содержаться указание на ознакомление руководителей проверенных организаций, а также на наличие возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по результатам контрольных мероприятий.

17.6. Отчет по результатам контрольного мероприятия в срок не более пяти рабочих дней с момента подписания последнего акта в обязательном порядке представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

18. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по результатам оперативного контроля, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

18.1. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по результатам оперативного контроля, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются Федеральным законом № 6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

18.2. Все материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (включая отчеты, заключения, копии приказов, программы проверок контрольных мероприятий, копии актов, справок, проекты представлений, предписаний и информационных писем, замечания руководителей объектов контроля (аудита) по актам, заключения на замечания руководителей объектов контроля (аудита) по актам) представляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты. Итоговые документы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемые на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, должны быть подписаны должностным лицом, ответственным за проведение этих мероприятий.

18.3. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты его результатов.

18.4. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято следующее решение (решения):

- утвердить отчет;
- утвердить отчет с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты;
- отклонить отчет, подготовить и внести на рассмотрение в установленном порядке новый отчет;

- направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы по результатам этого мероприятия.

18.5. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов мероприятия до его окончания принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

18.6. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для направления в Горнозаводскую городскую Думу. Срок для направления данной информации устанавливается не более десяти рабочих дней, после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В данной информации кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам.

## 19. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной палаты

19.1. Представление Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, обязательные для исполнения.

19.2. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за его проведение. Проекты представлений указанные должностные лица Контрольно-счетной палаты вносят на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

19.3. Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля (аудита) Контрольно-счетной палаты, а также органам местного самоуправления не позднее пяти рабочих дней с момента его подписания.

19.4. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
- требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

19.5. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

19.6. Органы местного самоуправления и руководители объектов контрольных мероприятий в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить



в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

## 20. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной палаты

20.1. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля (аудита), наносящих ущерб муниципалитету и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата имеет право направлять должностным лицам объектов контроля (аудита) обязательные для исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования об устранении выявленных нарушений, выполнении представлений Контрольно-счетной палаты, устранению препятствий проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательные для исполнения.

20.2. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты.

20.3. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

- сроки исполнения предписания.

20.4. Предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны быть направлены позднее пяти рабочих дней с момента его подписания.

20.5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

20.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Пермского края.

## 21. Направление обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

21.1. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета Горнозаводского городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

21.2. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным использованием средств местного бюджета со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес проверяемых объектов, или иных принятых мер.

21.3. К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц, проверяемых объектов по актам проверок и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, предписаний (представлений), а также другие необходимые материалы.

21.4. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы должно быть направлено не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

## 22. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты

22.1. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты, в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, настоящим Регламентом, а также стандартами Контрольно-счетной палаты.

22.2. Решение о снятии с контроля, продлении сроков контроля исполнения, принятии дополнительных мер по представлениям и предписаниям принимает председатель Контрольно-счётной палаты.

## 23. Рассмотрение вопроса об отмене предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменений

23.1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания Контрольно-счетной палаты или внесении в него изменений должностное лицо Контрольно-счетной палаты вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменений.

23.2. Решение об отмене или об оставлении предписания в силе, о внесении в него изменений подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

## 24. Рассмотрение Контрольно-счетной палатой запросов главы городского округа, поручений Думы Горнозаводского городского округа

24.1. Контрольно-счетная палата в случаях, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 6-ФЗ, осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании запросов главы городского округа, поручений Думы Горнозаводского городского округа.

24.2. Решение о рассмотрении указанных запросов и подготовке заключений или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-счетной палаты в течение трех рабочих дней после поступления запроса (поручения). В случае отказа председатель Контрольно-счетной палаты возвращает запрос с указанием причин отказа.

## 25. Конфликт интересов

25.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного 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.

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

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

25.3. Должностные лица 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.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать установленные в Контрольно-счетной палате правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

## **Раздел 5. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами внутреннего муниципального контроля администрации Горнозаводского городского округа, правоохранными органами Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Пермского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований, привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов**

26. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами внутреннего муниципального контроля администрации Горнозаводского городского округа

26.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами внутреннего муниципального контроля администрации Горнозаводского городского округа осуществляется на основе Федерального закона № 6-ФЗ и соглашений между ними в порядке, установленном соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

26.2. Контрольно-счетная палата и органы внутреннего муниципального контроля администрации Горнозаводского городского округа организуют с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации, обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.

26.3. Контрольно-счетная палата и органы внутреннего муниципального контроля администрации Горнозаводского городского округа могут создавать координационные советы, рабочие группы, иные совещательные или экспертные органы, а также проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, консультации, совместные рабочие встречи, «круглые столы» по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваться методическими документами, информационно-справочными материалами о результатах своей деятельности.

27. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранными органами Российской Федерации

27.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранными органами Российской Федерации осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

27.2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами определяется соглашением, заключаемым совместно Контрольно-счетной палатой и соответствующими правоохранительными органами.

27.3. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

1) обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств бюджета Горнозаводского городского округа, муниципальной собственности;

2) обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

3) совместная экспертиза проектов нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты и правоохранительных органов;

4) планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений;

5) обмен правовыми актами, методическими документами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления указанных правонарушений;

6) проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений.

27.4. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Контрольно-счетной палатой в правоохранительные органы.

27.5. Сотрудники правоохранительных органов могут включаться в состав рабочих групп, образуемых Контрольно-счетной палатой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

27.6. Направление материалов по итогам контрольных и экспертно-аналитических материалов в правоохранительные органы Российской Федерации без заключения не допускается.

## 28. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с Контрольно-счетной палатой Пермского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований

28.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с Контрольно-счетной палатой Пермского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований осуществляется в соответствии с положениями федерального закона № 6-ФЗ, а также с соглашениями о сотрудничестве.

29. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов

29.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ Контрольно-счетная палата привлекает к участию в проведении контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов.

29.2. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

29.3. Согласованные предложения о привлечении представителей сторонних организаций включаются в программу проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия и оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты. На основании приказа представителям сторонних организаций выдается удостоверение на право проведения мероприятия в порядке, установленном настоящим Регламентом.

29.4. Привлечение специалистов сторонних организаций на договорной основе, а также направление их на объекты контроля за счет средств Контрольно-счетной палаты согласовываются с председателем Думы Горнозаводского городского округа. Оплата указанных услуг осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг.

## **Раздел 6. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

### **30. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций**

Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **31. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме**

31.1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты (далее - письменные обращения), рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

31.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

31.3. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Контрольно-счетной палатой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

## **Раздел 7. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

Статья 34. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты. Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

34.1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Обеспечение доступа пользователей информацией - органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Регламентом.

Использование должностными лицами Контрольно-счетной палаты от своего имени информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, осуществляется после

письменного согласия председателя Контрольно-счетной палаты по установленной форме.

34.2. В соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

представление в Думу Горнозаводского городского округа ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений и иных письменных ответов на основании поручений Думу Горнозаводского городского округа, запросов органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

размещение информации в сети Интернет;

предоставление информации по запросу.

34.3. Основными формами предоставления информации является публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Горнозаводского городского округа в сети Интернет.

34.4. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

35. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

35.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте Горнозаводского городского округа в сети Интернет <http://www.gornozavodskii.ru/> в разделе «Контрольно-счетная палата».

35.2. На официальном сайте Горнозаводского городского округа размещается следующая информация:

- нормативные акты, регулирующие деятельность Контрольно-счетной палаты;

- методологическая деятельность Контрольно-счетной палаты, стандарты Контрольно-счетной палаты;

- информация 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;



- план работы Контрольно-счетной палаты;
- отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иная информация о деятельности Контрольно-счетной палаты.

### 36. Заключительные положения

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о Контрольно-счетной палате Горнозаводского городского округа, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.