### 

### УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя УЧРЕЖДЕНИЯ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД

ВЯЗЕМСКИЙ» ВЯЗЕМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

от «25» марта 2014 № 2

Т.С. Шишло

РЕГЛАМЕНТ

УЧРЕЖДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»

ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав регламента УЧРЕЖДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Регламент УЧРЕЖДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ» ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные направления деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ» ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ (далее – Контрольно-счетная палата), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Вяземского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее-Совет) от 23.10.2013 № 21 «О создании Контрольно-счетной палаты городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

Регламент определяет:

содержание направлений деятельности

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности.

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палаты к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее – Стандарты), иные виды нормативных правовых актов.

Глава 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 2. Основные направления деятельности

1. Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую деятельности осуществляя предварительный, текущий и последующий контроль.

2. Предварительный финансовый контроль осуществляется при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы городского бюджета, муниципального имущества и имущественных прав.

3. Текущий (оперативный) финансовый контроль:

- при организации и осуществлении оперативного контроля за исполнением бюджета города в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета города на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края и в связи с депутатскими запросами;

- при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета города;

- при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Совет депутатов предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- при подготовке и представлении заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления.

4. Последующий финансовый контроль *-* при подготовке и представлении аналитической информации (заключений, отчётов) в Совет депутатов по исполнению бюджета города за отчётный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета города.

5. Контрольно-счетная палата представляет Совету депутатов информацию о ходе исполнения бюджета города, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 3. Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты

1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

2. В целях осуществления общего руководства Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

2) представляет в Совет депутатов и главе города информацию Контрольно-счетной палаты о ходе исполнения бюджета города, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) направляет на рассмотрение в Совет депутатов отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

4) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами и должностными лицами местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский», федеральными и краевыми органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

5) имеет право выступать без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;

6) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, путем принятия приказа Контрольно-счетной палаты;

7) разрабатывает и утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;

8) разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению ревизий, проверок и обследований, проводимых Контрольно-счетной палатой;

9) осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с утвержденным планом;

10) запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ;

11) утверждает результаты проверок, проведенных сотрудниками Контрольно-счетной палаты;

12) подписывает представления, предписания, приказы, распоряжения и другие правовые акты и документы Контрольно-счетной палаты;

13) осуществляет контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и снятие проверок с контроля Контрольно-счетной палаты;

14) для принятия мердоводит до сведенияруководителей подразделений администрации городского поселения «Город Вяземский», осуществляющих бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета городского поселения (далее – главный распорядитель средств) результаты проведенных ревизий (проверок);

15) в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;

16) осуществляет прием и увольнение сотрудников Контрольно-счетной палаты;

17) определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между сотрудниками Контрольно-счетной палаты;

18) утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

19) принимает решения о поощрениях и благодарностях, а также о наложении взысканий на сотрудников Контрольно-счетной палаты;

20) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

21) является распорядителем кредитов и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

22) утверждает годовую смету расходов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

23) подписывает хозяйственные и иные договоры;

24) в соответствии с установленным порядком командирует сотрудников Контрольно-счетной палаты для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;

25) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов и заключает с ними договоры;

26) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

27) осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных и временных комиссий, а также в совещаниях, проводимых главой администрации городского поселения «Город Вяземский» и другими должностными лицами местного самоуправления.

Председатель Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность информации, представляемой Контрольно-счетной палатой.

Статья 4. Полномочия инспектора Контрольно-счетной палаты

1. Инспектор Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Проводит проверки в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты, программой на контрольное мероприятие, обеспечивая полноту и качество проводимых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

3. Участвует в экспертно-аналитической работе по определенному направлению деятельности.

4. Составляет справки или акты по результатам контрольного мероприятия, отражает в них выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативных правовых актов.

5. Вносит предложения к проекту годового и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты на основании анализа ситуации, результатов проведенных контрольных мероприятий, разработанных для этих целей стандартов, методических рекомендаций, а также поручений, предложений и запросов;

6. Участвует в разработке стандартов, методических рекомендаций по проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

7. Участвует в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты по определенному направлению деятельности.

8. Принимает участие в установленном порядке в совместных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

9. Инспектор обеспечивает делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

10. Инспектор Контрольно-счетной палаты на период временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его обязанности, на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 5. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов на год и квартал (далее – при совместном упоминании планы работы).

2. Планы работы Контрольно-счетной палаты включают в себя контрольные, экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения, ответственных за их исполнение должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

План работы Контрольно-счетной палаты на квартал конкретизирует мероприятия плана работы Контрольно-счетной палаты на год.

3. Планы работы Контрольно-счетной палаты разрабатываются и утверждаются председателем.

4. План работы Контрольно-счетной палаты на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

План работы Контрольно-счетной палаты на квартал утверждается в срок до 30 числа месяца, предшествующего началу квартала.

5. Обязательному рассмотрению при формировании планов и программ и включению в планы контрольно-счетной палаты подлежат поручения, запросы, предложения:

- Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края;

- Главы администрации городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края.

Статья 6. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в Контрольно-счетную палату

1. Поручения Совета депутатов**,** предложения и запросы главы администрации городского поселения, поступившие в Контрольно-счетную палату, рассматриваются непосредственно председателем Контрольно-счетной палаты.

2. По результатам рассмотрения предложений председатель принимает решение:

- включить в план работы и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- отклонить обращение.

3.Совет депутатов, глава администрации городского поселения уведомляются Контрольно-счетной палатой о включении в план работы Контрольно-счетной палаты их поручений, предложений и запросов в течение трёх рабочих дней.

4. Если председателем принимается решение об отказе в проведении каких-либо мероприятий в соответствии с запросом, обращением, то инициатору запроса направляется мотивированный ответ.

5. Контрольные мероприятия по поручениям, поступившим позднее указанного срока, считаются внеплановыми, проводятся только на основании решений Совета депутатов и распределяются на год.

6. Порядок рассмотрения обращений о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты от Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, с которой Контрольно-счетной палатой подписано соглашение, устанавливается аналогично части 1,2 настоящей статьи

Статья 7. Порядок ведения дел

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 на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной Распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 4. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности и принятие решений по их результатам

Статья 9. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

Проекты программ контрольных мероприятий разрабатываются должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

Проекты программ разрабатываются на основе стандарта внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

Программа мероприятия должна содержать:

основание для проведения мероприятия;

цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

перечень проверяемых объектов;

сроки начала и окончания проведения мероприятия;

ответственных исполнителей;

сроки представления отчета на рассмотрение председателя.

Утвержденная программа в процессе проведения проверки, контрольного мероприятия, при необходимости, может быть изменена только по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе приказа Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

основание для проведения контрольного мероприятия;

полное наименование контрольного мероприятия;

проверяемый период (если он не оговорен в названии проверки);

срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);

срок составления отчета;

руководитель контрольного мероприятия;

персональный состав участвующих в контрольном мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Обязательным приложением к приказу является утвержденная программа контрольного мероприятия.

Приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия разрабатывается председателем.

4. В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты должностным лицом, ответственным за проведение проверки оформляется и направляется руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящей проверке не позднее, чем за пять календарных дней до начала ее проведения.

5. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в проверке, на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и лиц, участвующих в нем;

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах).

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Удостоверение на право проведения мероприятий подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Председатель Контрольно-счетной палаты инструктирует должностных лиц, ответственных за проведение проверки о необходимости выполнения требований законодательства о противодействии коррупции.

Статья 10. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

1.Руководитель контрольного мероприятия в день начала проверки должен:

предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

ознакомить его с утвержденной программой;

представить участников контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего удостоверение на проведение контрольного мероприятия проверяющий обязан незамедлительно проинформировать председателя и оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Составленный акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно-счетной палаты для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и края.

3. В случае непредставления или задержки с представлением необходимых документов для проведения проверки руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты принимает решение о приостановлении проверки, о переносе срока проведения проверки либо ее проведении по имеющимся документам.

4. При отсутствии или ненадлежащем ведении бюджетного (бухгалтерского) учета на проверяемом объекте должностное лицо, осуществляющее проверку, информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о приостановлении проверки либо ее проведении по имеющимся документам.

5. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

6. Порядок оформления, содержание и подписания акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. По результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет отчет по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, в срок установленный приказом Контрольно-счетной палаты и представляет его на рассмотрение председателя.

2. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного в органе местного самоуправления направляется главе администрации городского поселения.

3. Отчет по результатам контрольного мероприятия в муниципальных учреждениях направляется главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которых находятся данные учреждения.

4. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного в соответствии с поручениями Совета депутатов, предложениями и запросами главы администрации городского поселения направляется органу, инициировавшему проведение контрольного мероприятия.

5. В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо Контрольно-счётной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю Контрольно-счётной палаты служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Председатель палаты не позднее следующего рабочего дня с момента получения служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы и главе администрации городского поселения либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно-счётной палаты с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

6. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба городу, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений;

сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;

срок предоставления информации должностному лицу, направившему представление о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение десяти календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

7. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательное для исполнения предписание.

В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки принятия мер по устранению нарушений.

Представление (предписание) Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

8. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает на имя председателя Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты.

Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе принимается председателем.

9. В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты вопрос об отмене предписания, либо об обжаловании судебного решения.

10. Непосредственный контроль за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет председатель.

11. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатамконтрольных мероприятий содержатся в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Статья 12 Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты включает в себя проведение экспертизы (анализа, обследования) и подготовку:

- заключений по результатам экспертизы, в том числе финансово-экономической, проектов решений о бюджете города и муниципальных правовых актов, муниципальных программ города (далее – экспертиза), поступивших в Контрольно-счетную палату;

- заключений по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города;

- заключений (отчетов) по результатам проведенных тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

2. При проведении экспертизы проект документа, поступившего в Контрольно-счетную палату, рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты. В соответствии с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты документ и материалы к нему направляются инспектору Контрольно-счетной палаты для организации работы по подготовке проекта заключения.

Подготовленные заключения визируются исполнителем и представляются на утверждение председателем Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней.

3. Экспертно-аналитические мероприятияпроводятся в соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля.

4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия ответственными исполнителями в соответствии с распорядительным документом, в зависимости от вида проводимого мероприятия, могут представляться предложения (аналитические записки), на основе которых формируется проект заключения (при необходимости).

5. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах внешнего государственного финансового контроля.

Статья 13. Порядок подготовки и направления Контрольно-счетной палатой запросов о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. При подготовке и оформлении запросов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

2. Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

3. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (далее при совместном упоминании – мероприятия), должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

наименование мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;

основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия;

контактную информацию для направления ответа на запрос;

срок представления информации, материалов, документов по запросу;

реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

# Глава 7. Порядок подготовки и представления информации

# о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

# Статья 14. Гласность в работе Контрольно - счетной палаты

1. Опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом следующих требований:

информация представляется по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях представляется только после утверждения их результатов председателем Контрольно-счетной палаты;

представление информации осуществляется с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

сотрудники Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

представление в Совет депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

опубликование отчета Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Советом депутатов города;

публикация материалов (информационных сообщений, статей и др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты в СМИ или размещение информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

пресс-конференции (брифинги), проводимые по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, по решению председателя Контрольно-счетной палаты подготавливаются соответствующие опровержения и публикуются в средствах массовой информации и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.