Утвержден приказом

КСП Крестецкого округа

от 18.01.2024 № 8

Р Е Г Л А М Е Н Т

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

* 1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Крестецкого 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), решения Думы Крестецкого муниципального округа от 21 ноября 2023 года № 44 «О Контрольно-счетной палате Крестецкого муниципального округа» (далее – решение о КСП, Положение о КСП) и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Крестецкого муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), порядок ведения документации, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
  2. Положения Регламента являются обязательными для соблюдения инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты Крестецкого муниципального округа (далее – сотрудники КСП).
  3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с решением о КСП к предмету Регламента, решения принимаются председателем КСП.

Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

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

Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

* 1. В соответствии с разделом 3 Положения о КСП деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.
  2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками КСП законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.
  3. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций, 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.
  4. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.
  5. Принцип независимости означает, что сотрудники КСП в своей деятельности независимы от проверяемых органов и организаций, каких-либо иных органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального округа, внутренними нормативными документами КСП, а также Правилами этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Крестецкого муниципального округа[[1]](#footnote-2).
  6. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц проверяемых органов и организаций с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.
  7. Принцип гласности означает, что утвержденные результаты контрольных и 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 странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет в порядке, установленном законодательством и Регламентом.

Статья 4. Внутренние правовые документы Контрольно-счетной палаты

* 1. Правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утвержденный председателем КСП.
  2. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее – стандарты КСП).
  3. По вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, не урегулированным внутренними нормативными документами, указанными в пунктах 4.1., 4.2. настоящей статьи, председателем КСП издаются приказы КСП, содержащие положения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСП.
  4. Председателем КСП во исполнение полномочий, возложенных на него решением о КСП, издаются также приказы КСП, являющиеся индивидуальными правовыми актами, которые наделяют конкретных сотрудников КСП определенными правами и обязанностями.
  5. Решения председателя КСП могут приниматься в устной и письменной формах, в том числе в виде поручений (указаний).
  6. В целях методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты могут разрабатываться иные методические документы (методики, методические рекомендации и т.п.), которые утверждаются председателем КСП.

Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты

* 1. В соответствии с разделом 9 Положения о КСП и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, в Контрольно-счетной палате разрабатываются и применяются стандарты КСП.
  2. Стандарты КСП — это внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты, определяющие требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
  3. Структура системы стандартов КСП, стандарты КСП, а также изменения в них, утверждаются председателем КСП.
  4. Стандарты КСП являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.
  5. Стандарт КСП вступает в силу с даты его утверждения.
  6. Срок действия Стандарта КСП не ограничивается.
  7. Стандарты КСП подлежат опубликованию на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет.

**Раздел 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 6. Аппарат Контрольно-счетной палаты

6.1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов КСП возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Под инспекторами КСП понимаются лица, замещающие в аппарате КСП должности муниципальной службы Новгородской области.

6.2. Права, обязанности и ответственность инспекторов КСП определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о КСП, Регламентом и другими внутренними правовыми документами КСП, должностными регламентами.

6.3. Руководство работой аппарата КСП осуществляет председатель КСП.

Статья 7. Планирование работы и отчетность Контрольно-счетной палаты

7.1. В соответствие с разделом 10 Положения о КСП Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы КСП (далее – годовой план работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

Проект годового плана работы формируется на основании поручений Думы муниципального округа, предложений Главы Крестецкого муниципального округа, направленных в Контрольно-счетную палату не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, а также предложений председателя КСП с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Годовой план работы утверждается председателем КСП не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Контроль за формированием и реализацией годового плана работы возлагается на председателя КСП.

7.2. Внесение изменений в годовой план работы возможно только в случае необходимости проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий:

на основании поручений Думы муниципального округа, предложений Главы Крестецкого муниципального 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 пунктах 1 - 2.1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

7.3. При поступлении в Контрольно-счетную палату поручения Думы муниципального округа или предложения Главы Крестецкого муниципального округа председатель КСП вносит изменения по включению контрольных или экспертно-­аналитических мероприятий по указанному поручению (предложению) в годовой план работы в 10-дневный срок со дня поступления поручения (предложения).

7.4. Изменения в годовой план работы утверждаются председателем КСП.

7.5. Годовой 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 КСП.

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.

7.6. Ответственным за составление отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты является председатель КСП.

7.7. Отчет о деятельности представляется Думе Крестецкого муниципального округа председателем КСП не позднее 01 мая текущего года.

7.8. Отчет о деятельности подлежит обязательному размещению на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет или опубликованию в СМИ в 10-дневный срок с момента его рассмотрения Думой муниципального округа.

**Статья 8. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

* 1. Контрольно-счетная палата в соответствии с разделом 15 Положения о КСП вправе направлять обязательные для исполнения запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
  2. Сотрудник КСП по поручению председателя КСП осуществляет подготовку запросов Контрольно-счетной палаты. При подготовке и направлении запроса КСП должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, ранее представленных в КСП.
  3. Запросы направляются в рамках соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя КСП.
  4. Запросы КСП оформляются в соответствии с требованиями стандартов КСП, регулирующих проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.
  5. Запросы КСП, а также предоставленные по ним информация, документы и материалы приобщаются к материалам соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 9. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий

* 1. Контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с годовым планом работы в целях реализации полномочий КСП, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, решением о КСП.
  2. Непосредственное проведение контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий осуществляется сотрудниками аппарата КСП под руководством председателя КСП. Общие требования, характеристики, правила и процедуры организации и проведения Контрольно-счетной палатой контрольных (экспертно-­аналитических) мероприятий и требований к их результатам определяются соответствующими стандартами КСП.
  3. При проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий сотрудники КСП вправе использовать методические документы, разработанные Контрольно-счетной палатой, а также поступившие из Счетной палаты Новгородской области, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области. В случае наличия расхождений между методическими документами и стандартами КСП, применяются положения стандартов КСП.
  4. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСП 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 КСП в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Правилах этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Крестецкого муниципального округа.

В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КСП – 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 производятся 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 КСП.

Должностные лица КСП 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 КСП. Служебная записка может быть представлена непосредственно в Контрольно-счетную палату либо направлена посредством факса или иных средств связи.

* 1. Итоговые документы по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий представляются на рассмотрение председателю КСП.

Отчет (заключение) о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть рассмотрен председателем КСП в срок не более десяти календарных дней с момента его представления. Датой окончания контрольного (экспертно­-аналитического) мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета (заключения) о результатах мероприятия.

* 1. 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 КСП.
  2. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, включая акты (справки), письменные пояснения и замечания должностных лиц объекта контроля (при наличии), протоколы об административных правонарушениях (при наличии), отчет (заключение), письма, предписания, представления, уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (при наличии), руководителем контрольной группы сдаются в архив КСП не позднее 14 календарных дней после рассмотрения в Думе муниципального округа годового отчета о деятельности КСП за соответствующий отчетный период.

Оформление и сдача вышеуказанных материалов в архив КСП осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КСП.

Статья 10. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы нормативных правовых актов Крестецкого муниципального округа

* 1. Контрольно-счетная палата в соответствии с пунктом 7 раздела 7 Положения о КСП проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Крестецкого муниципального округа, экспертизу проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Крестецкого муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ и их изменений).
  2. Общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 10.1 настоящей статьи, определяются соответствующими стандартами КСП.
  3. Заключение, оформленное по результатам проведенной экспертизы проектов нормативных правовых актов, подписывается председателем КСП и представляется соответственно в Думу муниципального округа или в Администрацию муниципального округа.

Статья 11. Конфликт интересов

* 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).
  2. Сотрудники КСП обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами 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 КСП следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

* 1. Сотрудники КСП не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов аудита (контроля), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.
  2. Сотрудники КСП 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 12. Организация и порядок ведения делопроизводства

* 1. Общие нормы организации и ведения делопроизводства, основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов в Контрольно-счетной палате осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.
  2. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной палате утверждается приказом председателя КСП и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками КСП.

Статья 13. Работа с обращениями

* 1. Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной платы, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме посредством электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и иными внутренними правовыми документами Контрольно-счетной палаты.
  2. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате проводится председателем КСП в последнюю среду месяца. Информация о месте приема, а также об установленных для приема часах доводится до сведения граждан посредством размещения на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет.

Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 13.1. настоящей статьи.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

* 1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия сотрудников КСП, а также иных жалоб председатель КСП вправе рассмотреть его самостоятельно.

Ответы авторам жалоб на действия сотрудников КСП, а также авторам иных жалоб направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 14. 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 15. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты

* 1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 6-ФЗ и разделом 18 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 финансового контроля на территории Крестецкого муниципального округа.
  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.
  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 КСП. Участие привлеченных сторонних лиц в проведении контрольного (экспертно­-аналитического) мероприятия включается в приказ КСП 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.

* 1. При участии сотрудников КСП в мероприятии, проводимом другими органами или организациями, они образуют отдельную группу, выполняющую задачи в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты. Решение об участии сотрудников КСП принимается председателем КСП. Результаты контрольных действий, проведенных сотрудниками КСП, оформляются соответствующей справкой, которая подписывается сотрудниками КСП. Председатель КСП в обязательном порядке ознакамливается с результатами проведенных контрольных действий.
  2. Согласно статье 18 Федерального закона № 6-ФЗ Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.
     1. В целях повышения качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности, эффективности внешнего муниципального финансового аудита (контроля) председатель КСП входит в состав Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Совете контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области.

**Раздел 3. СОБЛЮДЕНИЕ ПРИНЦИПА ГЛАСНОСТИ И  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 16. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

* 1. В целях реализации принципа гласности и во исполнение раздела 19 Положения о КСП обеспечивается доступ лиц, определенных Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.
  2. Основными способами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

представление Думе муниципального округа ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение в сети Интернет на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

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

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

размещение на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет и иных информационно-аналитических системах информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, 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;

организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений председателя КСП;

проведение конференций, семинар-совещаний, «круглых столов», в том числе посредством видео-конференц-связи;

предоставление информации по запросу.

* 1. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, установленном приказом КСП, с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных» и иных нормативных правовых актов.
  2. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет, утверждается в порядке, определяемом приказом КСП.
  3. В целях организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты приказом КСП определяются лица – сотрудники КСП (ответственные лица), уполномоченные на представление соответствующей информации способами и в формах, предусмотренных федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и внутренними правовыми документами Контрольно-счетной палаты.

Права и обязанности ответственных лиц устанавливаются внутренними правовыми документами Контрольно-счетной палаты, в том числе в должностных регламентах. При реализации способов обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты ответственные лица обеспечивают полноту, достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков и порядка ее предоставления, изъятие из нее сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

* 1. Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на странице официального сайта Администрации Крестецкого муниципального округа в сети Интернет и иных информационно-аналитических системах (Портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации об осуществлении муниципального финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений и др.) в сети Интернет регулируется соответствующими внутренними правовыми документами Контрольно-счетной палаты.
  2. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, решение о реагировании, его форма, а также сотрудник КСП, ответственный за подготовку соответствующих комментариев и (или) опровержений, принимает председатель КСП.
  3. Сотрудники КСП не участвуют в проведении агитации, направленной против Российской Федерации, не распространяют заведомо ложные материалы в отношении решений, принимаемых органами государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления.

Статья 17. Порядок предоставления информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

* 1. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривает, в том числе, подготовку на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и согласование у председателя КСП текстов официальных пресс-релизов, выступлений, интервью, статей и т.п.
  2. Информация предоставляется пользователям информации только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
  3. Пресс-конференции, брифинги и иные публичные выступления проводятся председателем КСП.
  4. Выступления сотрудников КСП с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-­правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности Контрольно-счетной палаты допускается при наличии поручения (согласия) председателя КСП.
  5. Порядок оформления информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливается приказом председателя КСП.

**Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 18. Порядок вступления в силу, изменения и применения Регламента

* 1. Регламент Контрольно-счетной палаты вступает в силу с момента его утверждения председателем КСП.
  2. Правом инициативы внесения изменений в Регламент обладает председатель КСП. Изменения в Регламент, утвержденные председателем КСП, вступают в силу с момента их утверждения председателем КСП.
  3. Положения Регламента, касающиеся деятельности лиц, не являющихся сотрудниками КСП, реализуются по согласованию с ними.
  4. По всем вопросам, возникающим в связи с применением Регламента, сотрудники КСП имеют право лично обращаться к председателю КСП.
  5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем КСП.

1. Утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Крестецкого муниципального округа от 18.01.2024 № 7. [↑](#footnote-ref-2)