


Утверждаю:
Председатель контрольно-счетного органа
Гаврилово-Посадского муниципального района


(подпись) Е.Н.Конькова
01.11.2021

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетного органа Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав регламента

1. Регламент Контрольно-счетного органа Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – Регламент) – правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетного органа Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – Контрольно-счетный орган)

2. Регламент определяет следующие вопросы:

- 1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа;
- 2) порядок ведения дел;
- 3) порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
- 4) порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности;

Дополнительное регулирование вопросов, указанных в настоящем пункте, осуществляется путем утверждения председателем Контрольно-счетного органа соответствующих инструкций, методик.

В дополнение к Регламенту действуют распоряжения и приказы председателя Контрольно-счетного органа по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа.

3. Регламент утверждается распоряжением Контрольно-счетного органа, которое подписывается председателем.

4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом.

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением «О Контрольно-счетном органе Гаврилово-Посадского муниципального района» к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа. Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем и вводится в действие распоряжением, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

Глава 2. Внутренние вопросы деятельности

Статья 3. Председатель Контрольно-счетного органа

1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа, организует ее работу в соответствии с Положением «О контрольно-счетном органе Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области», настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

2. В целях осуществления общего руководства председатель Контрольно-счетного органа:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетного органа и организует ее работу;
- 2) представляет Совету Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Совету) отчеты о работе и проведенных проверках Контрольно-счетного органа;
- 3) представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с органами и должностными лицами местного самоуправления Гаврилово-Посадского муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями;
- 4) имеет право выступать без доверенности от имени Контрольно-счетного органа в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;
- 5) осуществляет прием и увольнение сотрудников Контрольно-счетного органа;
- 6) утверждает Регламент Контрольно-счетного органа, путем принятия распоряжения Контрольно-счетного органа;
- 7) определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности сотрудников Контрольно-счетного органа;
- 8) утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетного органа;
- 9) принимает решения о поощрениях и благодарностях, а также о наложении взысканий на сотрудников Контрольно-счетного органа;

10) представляет в Совет Гаврилово-Посадского муниципального района, для утверждения, структуру и штатное расписание Контрольно-счетного органа;

11) является главным распорядителем бюджетных средств и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетного органа;

12) утверждает годовую смету расходов, связанных с деятельностью сотрудников Контрольно-счетного органа;

13) подписывает хозяйственные и иные договоры;

14) подписывает представления, предписания, приказы, распоряжения и другие правовые акты и документы сотрудников Контрольно-счетного органа;

15) утверждает стандарты и правила ревизий, проверок и обследований, проводимых сотрудниками Контрольно-счетным органом;

16) утверждает планы работы Контрольно-счетного органа, включающие:

а) контрольные мероприятия - комплексные ревизии (далее - ревизии) и тематические проверки (далее - проверки);

б) экспертно-аналитические мероприятия;

17) в соответствии с установленным порядком командировывает сотрудников Контрольно-счетного органа для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;

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

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

20) утверждает результаты проверок, проведенных сотрудниками Контрольно-счетного органа;

21) для принятия мер доводит до сведения руководителей структурных подразделений администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, осуществляющих бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – главный распорядитель средств) результаты проведенных ревизий (проверок);

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

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

24) осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа.

Статья 4. Инспектор Контрольно-счетного органа.

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

2. Инспектор КСО

-осуществляет бухгалтерский учет учреждения и выполняет функции главного бухгалтера. Разрабатывает и руководствуется в данной сфере деятельности учетной политикой учреждения, бухгалтерскими инструкциями и действующим законодательством;

-Участвует в разработке Положений и других нормативно-правовых актов учреждения;

-Проводит проверки в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа, программой на контрольное мероприятие;

-Участвует в экспертно-аналитической работе по определенному направлению деятельности;

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

-Принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по распоряжению председателя Контрольно-счетного органа;

-Участвует в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетного органа по определенному направлению деятельности;

-Инспектор обеспечивает делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

Глава 3. Организация планирования работы

Статья 5. Планы работы Контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган строит свою работу на основе планов на год и квартал (далее – при совместном упоминании планы работы), формируемых исходя из необходимости обеспечения систематического контроля за исполнением бюджета Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – районный бюджет), за использованием собственности Гаврилово-Посадского муниципального района, состоянием бюджетного процесса в районе.

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

3. Планирование деятельности контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета Гаврилово-Посадского муниципального района, предложений Главы Гаврилово-Посадского муниципального района, Председателя Совета Гаврилово-Посадского муниципального района.

4. Проекты планов работы, внесение изменений и дополнений в планы работы рассматриваются и утверждаются председателем Контрольно-счетного органа.

5. План работы Контрольно-счетного органа год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

6. Организация контроля за выполнением годового плана деятельности Контрольно-счетного органа возлагается на председателя.

Статья 6. Порядок рассмотрения поручений, предложений, поступивших в Контрольно-счетный орган.

1. При поступлении в Контрольно-счетный орган поручений Совета Гаврилово-Посадского муниципального района, предложений Главы Гаврилово-Посадского муниципального района, председатель Контрольно-счетного органа рассматривает данные предложения.

2. По результатам рассмотрения предложений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

4) отклонить обращение.

3. Совет Гаврилово-Посадского муниципального района, Глава Гаврилово-Посадского муниципального района уведомляются о принятых Контрольно-счетным органом решениях по их поручениям, предложениям и запросам в течение десяти рабочих дней после их рассмотрения.

Статья 7. Порядок ведения дел

1. Общий порядок работы в Контрольно-счетном органе с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетного органа, утверждаемой нормативным правовым актом Контрольно-счетного органа

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

Глава 4. Порядок подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятия решений по их результатам

Статья 8. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и стандартов деятельности Контрольно-счетного органа.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы.

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

Программа утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

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

2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе распоряжения Контрольно-счетного органа, в котором указываются:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) полное наименование контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период (если он не оговорен в названии проверки);
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) руководитель контрольного мероприятия;
- 6) персональный состав участвующих в контрольном мероприятии сотрудников Контрольно-счетного органа.

Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная программа контрольного мероприятия.

3. В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетного органа, руководителем контрольного мероприятия оформляется, готовится и направляется руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящей проверке, в котором указываются полное наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения и персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, который может уточняться при оформлении распоряжения. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетного органа. Направляется также запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление направляется руководителю проверяемого объекта до начала проверки.

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

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности руководителя контрольного мероприятия и лиц, участвующих в нем;
- 3) наименование контрольного мероприятия;
- 4) сроки проведения контрольного мероприятия.

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

Удостоверение на право проведения мероприятий подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

5. В случае возникновения необходимости по согласованию в состав проверяющей группы могут быть дополнительно включены специалисты иных организаций, сотрудники правоохранительных органов для оказания консультационной, информационной помощи.

6. Перед началом контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит инструктаж сотрудников, включенных в состав проверяющей группы, о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

Председатель Контрольно-счетного органа инструктирует проверяющую группу о необходимости выполнения требований законодательства о противодействии коррупции.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав проверяющей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия и могут отвлекаться с проверяемого объекта только по согласованию с ним.

Сотрудники, включенные в состав проверяющей группы, несут ответственность за полноту и качество проверок, внесение предложений о принятии мер по результатам контрольного мероприятия.

Статья 9. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа:

1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденной программой.

Руководитель контрольного мероприятия в день начала проверки:

- 1) предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- 2) знакомит его с распоряжением Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой;
- 3) представляет участвующих в контрольном мероприятии лиц;

4) проводит совещание.

2. Руководитель контрольного мероприятия вправе потребовать создания руководителем проверяемого объекта надлежащих условий для проведения проверки - предоставления помещений и средств связи, обеспечения технического обслуживания проверяющих и выполнения работ по делопроизводству.

3. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего удостоверение и распоряжение на проведение контрольного мероприятия, или непредставления необходимых документов, а также в случае задержки с представлением необходимых документов, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать руководителя контрольного мероприятия и оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт в течение суток по согласованию с руководителем контрольного мероприятия, и на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты может быть направлен в прокуратуру по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностное лицо, осуществляющее проверку, информирует об этом руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия решает вопрос о приостановлении проверки до восстановления бухгалтерского учета или о проведении проверки по имеющимся документам путем согласования с председателем Контрольно-счетного органа.

5. По итогам контрольных действий на объекте проверки оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия при формировании и использовании средств районного бюджета, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

6. При проведении контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

1) акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

2) акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

7. Порядок оформления и содержание указанных актов, доведения их до сведения руководителей проверяемых органов и организаций устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

Статья 10. Оформление отчетов о результатах проведенных мероприятий

1. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет соответственно отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения.

2. Форма и содержание отчета по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа, определяющим правила проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа.

3. Отчет по результатам контрольного мероприятия (вместе с копиями актов) утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

4. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата об утверждении отчета по результатам контрольного мероприятия.

5. Отчет по результатам контрольного мероприятия является документам Контрольно-счетного органа ограниченного распространения.

6. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного в органе местного самоуправления, направляется Главе района.

7. Отчет по результатам контрольного мероприятия в организациях направляется Главному распорядителю средств, во введении которых находятся муниципальные учреждения.

8. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного по вопросам в соответствии с планом работы и поручениями Гаврилово-Посадского муниципального района, предложений Главы Гаврилово-Посадского муниципального района направляется органу, инициировавшему проведение контрольного мероприятия.

9. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств районного бюджета и годовых отчетов об исполнении бюджетов городских и сельских поселений оформляются заключениями об итогах проверки.

10. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств районного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 11. Порядок подготовки, принятия и направления предписания, представления Контрольно-счетного органа

1. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетный орган вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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-счетного органа отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;

2) предложения по устранению выявленных нарушений;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений.

Проект представления разрабатывается руководителем проверки контрольного мероприятия.

2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательное для исполнения предписание.

В предписании Контрольно-счетного органа отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа местного самоуправления, которому направляется предписание;

2) требования по устранению выявленных нарушений;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений.

3. Представление (предписание) Контрольно-счетного органа подписывается председателем.

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

Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе принимается председателем Контрольно-счетного органа.

5. В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетного органа, должностное лицо, ответственное за проведение проверки незамедлительно вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа вопрос об отмене предписания, либо об обжаловании судебного решения.

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

7. Снятие контрольного мероприятия с контроля производится председателем Контрольно-счетного органа по представлению руководителя контрольного мероприятия, при наличии документов, подтверждающих устранение нарушений. Соответствующие документы должны отвечать требованиям достоверности.

8. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандарте внешнего муниципального финансового контроля, инструкциях и иных правовых актах Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа

1. Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Экспертиза – оценка (анализ) проектов решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением районного бюджета, использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, проектов решений Совета Гаврилово-Посадского муниципального района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств бюджета района, а также муниципальных программ Гаврилово-Посадского муниципального района.

По результатам экспертизы в течение пяти рабочих дней со дня поступления проектов решений Совета Гаврилово-Посадского муниципального района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления района составляется заключение.

Мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения районного бюджета и социально-экономической ситуации в районе, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются в виде заключения.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденными (внесенными) в установленном порядке планами работы, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и стандартов по экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа.

3. Документами, дающими право на осуществление экспертно-аналитических

мероприятий, являются распоряжение (поручение) председателя Контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитических работ.

4. Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

5. 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.

6. Председатель Контрольно-счетного органа по итогам изучения материалов экспертно-аналитического мероприятия принимает решение об их направлении в уполномоченные органы.

7. Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание председателем Контрольно-счетного органа информационных и (или) сопроводительных писем.

8. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетного органа.

Статья 13. Порядок подготовки и направления Контрольно-счетным органом запросов о предоставлении информации, документов материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. При подготовке и оформлении запросов сотрудники Контрольно-счетного органа руководствуются требованиями Регламента и инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

2. Запросы Контрольно-счетного органа печатаются на бланках установленного образца, регистрируются после подписания председателем Контрольно-счетного органа. Датой документа является дата его подписания.

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

4. Запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия) должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

2) наименование мероприятия, для предоставления которого необходимо представление информации, документов, материалов;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) контактная информация для направления ответа на запрос;
5) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать **десяти дней** со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие информацию, документы, информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области,

6) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями по запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Гаврилово-Посадского муниципального района.

Глава 5. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетного органа

Статья 14. Гласность в работе Контрольно-счетного органа

1. Порядок опубликования в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет (далее – СМИ) информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного органа являются:

1) представление в Совет Гаврилово-Посадского муниципального района отчета о деятельности Контрольно-счетного органа;

2) опубликование отчета Контрольно-счетным органом после его рассмотрения Советом Гаврилово-Посадского муниципального района;

3) представление информации в Совет Гаврилово-Посадского муниципального района, Главе Гаврилово-Посадского муниципального района о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) публикация материалов (информационных сообщений, статей и др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных сведений о деятельности КСО в СМИ, размещение информации на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

3. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетного органа в соответствии с нормами действующего

законодательства.

4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, по решению председателя Контрольно-счетного органа подготавливаются соответствующие опровержения.