Утвержден
Распоряжением председателя КСП
Осинского муниципального района
от 15.10.2020 г. № 55

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

с. Оса 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий направления деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок работы и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района (далее – КСП Осинского муниципального района, КСП).

2. Регламент КСП Осинского муниципального района разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области, Уставом Осинского муниципального района, Положением о Контрольно-счетной палате Осинского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

3. Решения по вопросам, неурегулированным федеральными законами, законами Иркутской области, Положением о КСП Осинского муниципального района и настоящим Регламентом, принимаются председателем КСП.

4. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками КСП.

5. В КСП кроме настоящего Регламента действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП, а также иные нормативные правовые акты и документы, принятые в рамках компетенции КСП.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» КСП осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками КСП законодательства Российской Федерации, Иркутской области нормативных правовых актов Осинского муниципального района при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, 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 государственного 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 объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Осинского муниципального района, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), внутренними нормативными документами КСП.

6. Принцип гласности означает, что отчеты (акты, заключения) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые КСП в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте КСП в сети «Интернет».

3. УТВЕРЖДЕНИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

1. Должностные лица КСП вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя председателя КСП.

2. Председатель утверждает Регламент, а также изменения к нему путем издания распоряжения.

3. Регламент и изменения к нему вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено распоряжением председателем КСП.

4. Регламент и изменения к нему подлежат размещению на официальном сайте Осинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней после его утверждения председателем КСП.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя Контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района, аудитора Контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района (далее также - председатель, аудитор) и аппарата Контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района.

2. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяются решением Думы Осинского муниципального района по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Структура КСП определяется приказом председателя КСП.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в пределах штатной численности, определенной решением Думы Осинского муниципального района.

4. Председатель, аудитор и инспекторы Контрольно-счетной палаты (далее – работники Контрольно-счетной палаты) являются муниципальными служащими.

Правовое положение работников Контрольно-счетной палаты определяется законодательством, регулирующим деятельность контрольно-счетных органов, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Уставом Осинского муниципального района, Положением о муниципальной службе в Осинском муниципальном районе, утвержденным Думой Осинского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района в сфере муниципальной службы.

Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Думой Осинского муниципального района тайным голосованием большинством голосов от установленного Уставом Осинского муниципального района числа депутатов Думы Осинского муниципального района сроком на пять лет в порядке, установленном Положением о КСП Осинского муниципального района.

Распределение должностных обязанностей между должностными лицами КСП производится на основании должностных инструкций и поручений председателя КСП.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Должность председателя КСП Осинского муниципального района относится к муниципальной должности, относящейся к группе высших должностей муниципальной службы.

Председатель является должностным лицом КСП Осинского муниципального района.

Председатель КСП назначается на должность решением Думы Осинского муниципального района. Трудовой договор с председателем КСП от имени Осинского муниципального района заключается с председателем Думы Осинского муниципального района

В должностные обязанности председателя КСП Осинского муниципального района входит:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, Устава Осинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов и обеспечение их исполнения;

2) осуществление общего руководства деятельностью КСП, представление КСП в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами Иркутской области, и органами местного самоуправления, организациями, объединениями, гражданами, без доверенности действует от имени КСП;

3) осуществление полномочий представителя нанимателя по найму и увольнению работников аппарата КСП;

4) организация исполнения должностными лицами КСП полномочий, установленных Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

5) организация проведения и участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях проводимых КСП, утверждение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) проведение рабочих совещаний с объектами муниципального финансового контроля по результатам проведенных мероприятий, подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и его совершенствованию в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) представление в Думу Осинского муниципального района ежегодного отчета о деятельности КСП, информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) взаимодействие с прокуратурой, с правоохранительными органами по выявлению и пресечению правонарушений в финансово-бюджетной сфере;

9) осуществление производства по делам об административных правонарушениях в рамках компетенции КСП;

10) направление уполномоченным органам уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, внесение представлений, направление предписаний по результатам проведения контрольных мероприятий, контроль за их исполнением;

11) заключение муниципальных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, необходимых для обеспечения деятельности КСП, издание правовых актов (распоряжений) по вопросам организации деятельности КСП, распоряжение финансовыми средствами, предусмотренными в районном бюджете на обеспечение деятельности КСП;

12) утверждение стандартов и методик внешнего муниципального финансового контроля, Регламента КСП, планов работы, годового отчета о деятельности КСП;

13) изучение практического опыта работы контрольно-счётных органов Российской Федерации, внесение предложений по его внедрению в работу КСП Осинского муниципального района;

14) организация мероприятий по обновлению знаний работников по актуальным вопросам в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач;

15) организация и проведение рабочих совещаний КСП, контроль по исполнению поручений, принятие решений об участии аудиторов, инспекторов в контрольных мероприятиях проводимых иными контрольными органами, а также о привлечении к контрольным мероприятиям проводимых КСП Осинского муниципального района специалистов иных организаций и независимых экспертов;

16) рассмотрение запросов и обращений по вопросам, входящим в компетенцию КСП;

17) осуществление мероприятий по противодействию коррупции установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

18) взаимодействие со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, участие в работе Союза Контрольно-счётных органов Иркутской области, выполнение поручений КСП Иркутской области, Союза муниципальных контрольно-счетных органов;

19) участие в планерных совещаниях и заседаниях Думы Осинского муниципального района и ее комитетов, участие в планерных совещаниях, семинарах администрации Осинского муниципального района;

20) организация выполнения поручений Думы Осинского муниципального района, предложений и запросов мэра Осинского муниципального района;

21) организация выполнения поручений Осинской районной прокуратуры, проведение совместных проверок, проведение совместных проверок с правоохранительными органами;

22) предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

26) осуществление иных полномочий, связанных с реализацией КСП прав юридического лица, а также полномочия, возложенные на нее Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными федеральными законами, законами Иркутской области, правовыми актами органов местного самоуправления Осинского муниципального района.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель КСП издает приказы и распоряжения.

6. АУДИТОР КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Должность аудитора КСП Осинского муниципального района относится к муниципальной должности, к главной группе должностей.

Аудитор назначается на должность решением Думы Осинского муниципального района. Трудовой договор с аудитором КСП от имени Осинского муниципального района заключается с председателем Думы Осинского муниципального района.

2. Аудитор КСП непосредственно подчиняется председателю КСП.

3. В должностные обязанности аудитора КСП входит:

1) проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом деятельности и распоряжений председателя КСП;

2) подготовка предложений по приоритетным направлениям деятельности КСП Осинского муниципального района, а также предложений в план деятельности КСП Осинского муниципального района;

3) выполнение иных полномочий в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией и поручениями председателя КСП.

7. АППАРАТ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Осинского муниципального района, Приказа Председателя КСП о структуре в Контрольно-счетной палате создается аппарат. Аппарат КСП состоит из ведущих инспекторов и других штатных работников.

2. Инспекторы КСП являются должностными лицами КСП. Должности работников аппарата КСП относятся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

В состав аппарата КСП входят также должности инспекторов, включаемые в штатное расписание КСП Осинского муниципального района в соответствии с заключенными с Думами муниципальных образований Осинского муниципального района Соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3. На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты.

Инспекторы КСП:

-обеспечивают непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля и подготовку по его результатам необходимых документов (материалов);

-участвуют в непосредственном контроле исполнения предписаний и представлений КСП по своему направлению деятельности;

-участвуют в подготовке ежеквартальных и годовых отчетов о реализации внешнего муниципального финансового контроля;

-принимают участие в экспертизе нормативных правовых актов и подготовке проектов заключений и ответов;

-участвуют в подготовке заключения по проекту бюджета района, информации о ходе исполнения бюджета района и заключения по результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета;

-выполняют иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностными инструкциями, трудовым договором, приказами и распоряжениями председателя.

4. Права, обязанности и ответственность инспекторов, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Осинского муниципального района, Положением о КСП Осинского муниципального района, настоящим Регламентом и другими внутренними документами КСП, должностными инструкциями.

5. Сотрудники аппарата несут ответственность за достоверность и полноту информации, отражаемой ими в актах (отчетах, заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о

КСП Осинского муниципального района, КСП осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Целью планирования является обеспечение независимости, эффективности и производительности работы КСП.

Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности КСП Осинского муниципального района;
- обеспечение контроля по всем видам и направлениям деятельности КСП Осинского муниципального района;
- оптимальное распределение трудовых ресурсов;
- установление оптимальных сроков осуществления мероприятий.

3. План работы КСП на год утверждается председателем КСП до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Планирование деятельности КСП Осинского муниципального района осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений председателя Думы Осинского муниципального района, постоянных комиссий Думы района, предложений и запросов мэра Осинского муниципального района.

5. Поручения председателя Думы Осинского муниципального района, предложения и запросы мэра Осинского муниципального района, поступившие в КСП в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому подлежат обязательному рассмотрению при формировании годовых планов деятельности КСП и включаются в указанные планы по итогам их рассмотрения председателем КСП.

6. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

При подготовке предложений о включении в проект плана мероприятий, планируемых к проведению совместно (параллельно) с иными контрольно-счетными органами, учитываются положения стандартов и регламентов, регулирующих деятельность вышеуказанных органов, а также порядок взаимодействия.

7. Составление проекта плана работы КСП должно осуществляться с учетом:

- вида мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечня объектов контрольного мероприятия либо возможность ответственного исполнителя самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемых сроков проведения мероприятия;
- проверяемого периода;
- наличия рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета Осинского муниципального района и муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объема средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроков и результатов проведения предшествующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах;

- данных о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанных исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

8. Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета.

При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Планирование проведения контрольных мероприятий на одном объекте в различные периоды времени в течение одного календарного года, как правило, не допускается.

В случае необходимости проведения в планируемом периоде контрольных действий на одном объекте контроля по нескольким направлениям деятельности КСП Осинского муниципального района указанные действия планируются к проведению в рамках одного комплексного мероприятия.

Проект плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

9. План работы КСП должен содержать информацию о планируемых мероприятиях, включая наименование, период проведения и перечень объектов проверок.

10. В план работы отдельным разделом включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в соответствии с заключенными с Думами муниципальных образований Осинского муниципального района Соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Поручения, предложения и запросы глав и Дум Осинского муниципального района, включаются в план работы КСП в соответствии с ч. 5 настоящей статьи.

11. Корректировка планов работы осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

При подготовке предложений об изменении планов работы необходимо исходить из минимизации его корректировки.

Предложения по корректировке годового плана могут вноситься в случаях:

- изменения федерального законодательства или законодательства Иркутской области, правовых актов Осинского муниципального района;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;

- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие мероприятий организационного характера, продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;

- информации правоохранительных органов;

- обращений мэра Осинского муниципального района, депутатов Думы Осинского муниципального района, администрации Осинского муниципального района;

- по решению председателя КСП.

12. Корректировка планов работы КСП Осинского муниципального района может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;
- изменение объектов мероприятий:
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

13. План работы КСП подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет не позднее пяти рабочих дней после его утверждения председателем КСП.

Общий контроль за выполнением планов работ КСП Осинского муниципального района осуществляет председатель КСП Осинского муниципального района.

9. ОТЧЕТНАЯ РАБОТА КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Думу Осинского муниципального района.

Представление годового отчета в Думу Осинского муниципального района осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 марта года, следующего за отчетным в сроки, установленные планом работы Думы Тайшетского района.

2. Формой представления годового отчета является устный доклад председателя Контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района на заседании Думы Осинского муниципального района, подготовленный на основе текста годового отчета.

Текстовые документы и материалы к формированию годового отчета оформляются в соответствии с действующими в КСП Осинского муниципального района правилами ведения делопроизводства.

3. Организация подготовки проекта годового отчета осуществляется Председателем КСП.

4. Годовой отчет состоит из следующих разделов и подразделов:

1. Общие (вводные) положения.

2. Основные результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году:

3.1. Контрольная деятельность;

3.1. Экспертно-аналитическая деятельность;

3.2. Исполнение Соглашений о передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля;

4. Обеспечение деятельности КСП

5. Организационное, документальное и информационное обеспечение

6. Финансовое и материально-техническое обеспечение

7. Взаимодействие с другими контрольными, надзорными и правоохранительными органами.

8. Выводы и предложения

5. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по исполненным пунктам плана работы КСП (завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям). Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия учитываются раздельно.

В годовом отчете приводятся данные только по завершенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям (отчеты и иные документы, по результатам которых утверждены в установленном порядке).

6. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальной странице Контрольно-счетной палаты в сети Интернет или опубликовывается в средствах массовой информации, после его рассмотрения Думой Осинского муниципального района.

10. МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Методологическое обеспечение деятельности КСП состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций, регулирующих осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению полномочий КСП, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2. Задачами методологического обеспечения деятельности КСП являются:

1) определение требований, процедур и методов организации деятельности КСП, осуществления ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности, обеспечение их соответствия законодательству Российской Федерации, законодательству Иркутской области, а также муниципальным правовым актам Осинского муниципального района;

2) совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП.

3) изучение и внедрение передового опыта иных органов финансового контроля.

3. Решение задач методологического обеспечения деятельности КСП осуществляется путем:

1) планирования, организации и осуществления разработки документов по методологическому обеспечению деятельности КСП;

2) проведения мониторинга актуальности положений действующих документов по методологическому обеспечению деятельности КСП и анализа их практического применения;

3) изучения, анализа и обобщения практического опыта организации деятельности КСП и осуществления ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

4) изучения и анализа стандартов Счетной палаты Российской Федерации, а также международных и национальных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, в том числе стандартов ИНТОСАИ;

5) внесения изменений в действующие документы по методологическому обеспечению деятельности КСП.

4. Общее руководство методологическим обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель КСП.

5. Документами по методологическому обеспечению деятельности КСП являются стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации.

Стандарты определяют правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности КСП и (или) требования к их результатам. Стандарты разрабатываются и утверждаются в порядке, предусмотренном статьей 11 настоящего Регламента.

Методические рекомендации содержат описание рекомендуемых для выполнения методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности КСП.

Методические рекомендации разрабатываются и утверждаются в порядке, предусмотренном статьей 12 настоящего Регламента.

6. Документы по методологическому обеспечению деятельности КСП должны отвечать следующим основным требованиям:

1) законности - содержать положения, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законодательству Иркутской области и муниципальным правовым актам Осинского муниципального района;

2) целесообразности - соответствовать поставленным целям их разработки;

3) четкости и ясности - обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений;

4) логической стройности - обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия;

5) полноты - охватывать в полном объеме все существенные вопросы, регулируемые ими;

6) преемственности и непротиворечивости - обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми правовыми актами КСП, не допускать дублирование их положений;

7) подконтрольности выполнения - обеспечивать возможность объективного контроля за выполнением их положений;

8) единства терминологической базы - обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

7. Внесение изменений в утвержденные документы по методологическому обеспечению деятельности КСП осуществляется в случаях, если необходимо:

1) более точно регламентировать или детализировать процессы осуществления различных видов деятельности КСП;

2) устранить недостатки в стандарте (методических рекомендациях), выявленные в ходе проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий; привести положения стандарта (методических рекомендаций) в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района;

3) исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте (методических рекомендациях).

8. Необходимость внесения изменений в документы по методологическому обеспечению деятельности КСП или признания их утратившими силу определяется по результатам мониторинга актуальности положений данных документов и

анализа их практического применения, которые осуществляются должностными лицами КСП в процессе осуществления полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

В ходе мониторинга актуальности положений стандарта (методических рекомендаций) проверяется их соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области и муниципальным правовым актам Осинского муниципального района.

В ходе анализа практического применения положений стандарта (методических рекомендаций) определяется соответствие результатов их практического применения задачам данного документа, устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих при практическом применении положений указанных документов, а также выявляется необходимость дополнительной регламентации сферы применения стандарта (методических рекомендаций).

Мониторинг актуальности положений стандарта (методических рекомендаций) осуществляется по мере необходимости, связанной с принятием новых нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов Осинского муниципального района. Анализ практического применения стандарта (методических рекомендаций) проводится периодически, но не ранее чем через год после утверждения.

11. СТАНДАРТЫ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в КСП разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам.

Стандарты КСП являются внутренними документами, обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.

Разработка стандартов основывается на требованиях Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Осинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Осинского муниципального района.

При разработке стандартов учитываются стандарты Счетной палаты Российской Федерации, стандарты ИНТОСАИ, другие международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

3. Утверждение Стандарта КСП, а также внесение изменений в Стандарт КСП, осуществляется распоряжением председателя КСП.

Стандарты КСП вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено распоряжением председателя КСП.

4. Стандарты КСП и изменения к нему подлежат размещению на официальной страничке КСП Осинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней после его утверждения председателем КСП.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ КСП

ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В целях методического регулирования процедур организации деятельности КСП и осуществления ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности в КСП разрабатываются и действуют методические рекомендации.

При разработке методических рекомендаций учитываются положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Осинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов Осинского муниципального района, настоящего Регламента, стандарты КСП, а также стандарты ИНТОСАИ, другие международные стандарты, стандарты и методические рекомендации Счетной палаты Российской Федерации в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

2. В методические рекомендации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий рекомендуется включать:

1) цели и задачи мероприятия; инструменты проведения мероприятия; методы проведения мероприятия;

2) этапы и порядок проведения мероприятия; перечень используемых нормативных правовых актов по изучаемому вопросу;

3) анализ эффективности, экономности планирования и использования бюджетных средств Осинского муниципального района.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Делопроизводство в КСП организуется в соответствии с положениями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

Организация делопроизводства в КСП предусматривает составление документов и правила их оформления, организацию работы с документами (прием, обработка, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела).

Общие требования к организации работы с документами устанавливаются инструкцией по делопроизводству в КСП, в которой определяется весь процесс организации делопроизводства в КСП, от требований, предъявляемых к документам, их разработке, работе исполнителей с ними, вопросам регистрации и хранения документов, а также содержатся образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними.

Инструкция по делопроизводству в КСП утверждается распоряжением председателя КСП.

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

1. Контрольные мероприятия проводятся КСП на основании утвержденного председателем КСП плана деятельности КСП.

2. Порядок подготовки, сроки проведения и оформления результатов контрольных мероприятий устанавливается стандартами КСП Осинского муниципального района.

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие распоряжения председателя о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия.

4. Распоряжение председателя КСП должно содержать:

1) основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСП Осинского муниципального района);

2) перечень объектов контрольного мероприятия;

3) период проведения, срок проведения мероприятия;

4) состав ответственных исполнителей;

5) программу проведения контрольного мероприятия.

5. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать: основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение Отчета о результатах контрольного мероприятия.

6. Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает уведомление руководителей объектов контроля о проведении в отношении объектов контрольного мероприятия, а также информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается председателем КСП и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота КСП.

Должностное лицо, оформляющее уведомление, выбирает способ направления уведомления - под расписку либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При вручении уведомления под расписку отметка получателя уведомления о его получении проставляется на втором экземпляре уведомления, который возвращается работнику КСП, вручившему уведомление.

По решению лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о предоставлении документов и материалов может быть оформлен в форме единого документа.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

7. При проведении контрольного мероприятия КСП составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей

проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в КСП в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

На основании акта (актов) КСП составляется отчет.

15. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП на основании утвержденного председателем КСП плана деятельности КСП.

2. Порядок подготовки, сроки проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий устанавливается стандартами КСП Осинского муниципального района.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя КСП.

4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия КСП составляется отчет или заключение.

5. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется объектам экспертно- аналитического мероприятия.

Заключение на проекты муниципальных правовых актов направляется разработчикам проекта нормативного правового акта, иным должностным лицам, определяемым председателем КСП.

Заключение направляется сопроводительным письмом в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота КСП, лицом ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

16. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАПРОСОВ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Информация, документы, материалы, необходимые для проведения Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляются органами, организациями, должностными лицами, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» по запросам Контрольно-счетной палаты в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса.

2. Запросы оформляются должностными лицами КСП, ответственными за проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

Запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается председателем КСП и регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота КСП.

3. Должностное лицо, оформляющее запрос, выбирает способ направления запроса - под расписку либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При вручении запроса под расписку отметка получателя запроса о его получении проставляется на втором экземпляре запроса, который возвращается работнику КСП, вручившему запрос.

17. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ СОЗДАНИЯ ПРЕПЯТСТВИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП, предъявивших распоряжение о проведении мероприятия и программу, на объект контроля или отказа в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредставления в установленные сроки необходимой информации) руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих статей «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и составляет акт об отказе в допуске на объект (в предоставлении необходимой информации) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем КСП. Один экземпляр акта направляется руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) в общем порядке направления актов, второй экземпляр акта остается в КСП.

2. Если в течение суток после направления акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП, а в случае его отсутствия – аудитору КСП.

3. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП на объект контроля, а также в допуске к необходимым материалам и документам руководитель контрольного мероприятия вносит председателю КСП предложение о внесении предписания КСП.

В соответствии с положениями КоАП РФ уполномоченные должностные лица КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в случае обнаружения ими достаточных данных, указывающих на наличие события следующих административных правонарушений:

- неповиновение законным распоряжениям или требованиям должностного лица КСП при осуществлении возложенных на него полномочий;
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее;
- непредставление или несвоевременное представление в КСП или должностному лицу КСП сведений (информации), необходимых для осуществления возложенных на него должностных полномочий, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

18. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», КСП по результатам проведенных контрольных

мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления Осинского муниципального района, 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 Осинскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представления КСП оформляются в порядке, предусмотренном стандартом внешнего муниципального финансового контроля, определяющим общие правила, требования и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

3. Представления КСП подписываются председателем КСП, а в его отсутствие - аудитором КСП и направляются в объекты контроля не позднее десяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

4. Органы местного самоуправления Осинского муниципального района, проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления КСП Осинского муниципального района обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

19. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПИСАНИЙ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» КСП в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий направляют в органы местного самоуправления Осинского муниципального района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания.

Предписание может быть внесено в органы местного самоуправления Осинского муниципального района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае не исполнения представления КСП.

Предписание КСП Осинского муниципального района должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

2. Предписания КСП Осинского муниципального района оформляются в порядке, предусмотренном стандартом внешнего муниципального финансового контроля, определяющим общие правила, требования и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

3. Предписание КСП Осинского муниципального района подписывается председателем КСП Осинского муниципального района, а в его отсутствие – аудитором КСП Осинского муниципального района.

Предписание КСП должно быть исполнено объектами контроля в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП влечет за собой ответственность в соответствии действующим законодательством.

20. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний КСП осуществляют ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания КСП.

2. Ответственный за проведение контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) или предписания КСП выносит на рассмотрение председателю КСП Осинского муниципального района предложения для принятия им решения:

- о снятии с контроля представления (отдельных пунктов представления) КСП с обоснованием целесообразности снятия с контроля;
- о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСП с обоснованием причин;
- о снятии с контроля выполненного предписания КСП с обоснованием целесообразности снятия с контроля.

21. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

1. В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения - документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) или использованных не по целевому назначению.

Подготовка уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения обеспечивается ответственным за проведение контрольного мероприятия. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения оформляется в порядке, предусмотренном стандартом внешнего муниципального финансового контроля, определяющим общие правила, требования и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП.

3. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено финансовому органу в срок, предусмотренный пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

22. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами КСП при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля», а также со стандартом внешнего муниципального финансового контроля, определяющим общие правила, требования и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

23. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИЕМ ГРАЖДАН В КСП

1. КСП Осинского муниципального района рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП Осинского муниципального района, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме, поданные через официальный сайт КСП.

2. Обращения граждан и организаций рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству и иными внутренними документами КСП.

3. Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с графиком приема граждан в КСП.

24. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997

№ 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Положением о Контрольно-счетной палате Осинского муниципального района.

2. КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

- представление в Думу Осинского муниципального района ежегодного отчета о своей деятельности, отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий, заключений по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;

- размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ежегодного отчета о своей деятельности;

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети Интернет;

- размещение информации в занимаемых КСП помещениях;

- предоставление информации по запросу;

- иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Осинского муниципального района.

3. Оперативная информация, включая информационные сообщения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также иные сведения о деятельности КСП Осинского муниципального района публикуются на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Размещение оперативной информации, информационных сообщений о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также иной информации о деятельности КСП на официальном сайте осуществляется работником КСП, в должностные обязанности которого входит обеспечение информационного сопровождения деятельности КСП.

Указанная информация должна быть размещена в течение 5 рабочих дней со дня ее согласования председателем КСП.

25. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КСП ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Иркутской области и муниципальных образований других субъектов Российской Федерации, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами.