Приложение

к распоряжению председателя

Контрольно-счетной палаты

города Когалыма

от 22.02.2022 № 07-р

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты города Когалыма (далее - Регламент) разработан на основании с Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате города Когалыма, утвержденного решением Думы города Когалыма от 29.09.2011 № 76-ГД (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

2. Требования настоящего Регламента распространяются на всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с нормами действующего законодательства.

Статья 2. Состав Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в Контрольно-счетной палате и имеет соответствующие полномочия, является служебное удостоверение, выдаваемое в порядке и по форме, установленной распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует её работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим регламентом, и стандартами внешнего финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее также – Стандарты);

2) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органами местного самоуправления города Когалыма;

3) представляет Думе города ежегодный отчет и ежеквартальную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) утверждает план работы Контрольно-счетной палаты и изменения в него;

5) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) утверждает программы и планы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) утверждает план противодействия коррупции и изменений в него;

8) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

9) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

10) принимает решения о назначении сотрудников для участия в контрольных мероприятиях, направлении их в служебные командировки;

11) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

12) руководит и участвует в подготовке материалов и предложений по результатам контрольных мероприятий для рассмотрения их в Думе города Когалыма (далее – Дума города) и направления в правоохранительные органы;

13) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;

14) утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

15) выполняет функции представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с действующим законодательством;

16) применяет меры поощрения и взыскания к муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты;

17) издает распоряжения, приказы по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, дает поручения работникам Контрольно-счетной палаты;

18) выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

19) подписывает экспертные заключения и исходящую корреспонденцию;

20) принимает участие в заседаниях Думы города, её комиссий;

21) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=9E413F3A0E20077B166AC6B21A302CA9B6619CAB506208567312F9CD2FF92F24CA56B86EAD98D6261EB17A9E5DFCF47388REF0L) города Когалыма, решениями Думы города, настоящим Регламентом и Стандартами.

Статья 4. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь и др.) исполняет его обязанности;

2) осуществляет организацию и контроль за проведением контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

3) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимать в них непосредственное участие;

4) вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения о мерах поощрения или наложения взыскания на работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

5) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

6) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

7) проводит экспертизу проектов бюджета города, проверку и анализ обоснованности его показателей;

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

9) проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Когалыма в части, касающейся расходных обязательств города и экспертизу проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

10) проводит оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета города в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета города, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу города и главе города;

11) осуществляет подготовку информации о деятельности Контрольно-счетной палаты к докладам и выступлениям председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

12) организует предоставление официальной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты для опубликования в средствах массовой информации в сети Интернет, осуществляет контроль за своевременным и полным её опубликованием и размещением;

13) осуществляет контроль за сроками, качеством подготовки, согласования, рассылки правовых актов Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

14) обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты, готовит предложения по внесению в него изменений и дополнений;

15) осуществляет подготовку проектов ежегодного отчета и ежеквартальной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

16) организовывает разработку Регламента, Стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, внесении изменений в них;

17) осуществляет контроль за соблюдением муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Когалыма (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

19) осуществляет подготовку проекта плана противодействия коррупции и изменений в него;

20) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

21) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города, настоящим регламентом и Стандартами.

Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и специалист-эксперт, которые замещают должности муниципальной службы.

2. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются должностные обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

3. При проведении внешнего муниципального финансового контроля специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты наделяется полномочиями, правами, обязанностями, гарантиями, которые относятся к должности инспектора Контрольно-счетной палаты в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4. Права, обязанности и ответственность лиц, замещающих должности муниципальной службы, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты, которые проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты.

1.1. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

1.2. На рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты присутствуют заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иные приглашенные лица.

1.3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты заслушиваются отчеты должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.4. Решения, принятые на рабочем совещании, в случае необходимости оформляются протоколом и носят обязательный характер в отношении сотрудников Контрольно-счетной палаты, в отношении иных лиц рекомендательный характер.

2. По инициативе председателя Контрольно-счетной палаты могут проводиться оперативные совещания.

3. Заместитель председателя вправе проводить производственные совещания с сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты по вопросам реализации плановых документов Контрольно-счетной палаты, приказов и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата строит свою деятельность на основе годового плана (далее - План), формирование которого осуществляется в соответствии с разделом 10 Положения о Контрольно-счетной палате;

2. Форма, структура, содержание и прочие вопросы формирования Плана определяются Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма».

Статья 8. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и квартальной информации о проведенных мероприятиях.

1. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты:

1.1. годовой отчет Контрольно-счетной палаты, содержащий обобщенные сведения по результатам контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты, представляется в Думу города до 1 марта года, следующего за отчетным;

1.2. подготовку проекта годового отчета Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

1.3. проект годового отчета не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, представляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания и последующего внесения его в Думу города для рассмотрения;

1.4. в случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты подготовку проекта годового отчета осуществляет один из инспекторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты;

1.5. годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит официальному опубликованию в газете «Когалымский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма только после его рассмотрения Думой города.

2. Порядок подготовки квартальной информации о проведенных мероприятиях:

2.1. Контрольно-счетная палата представляет в Думу города информацию 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, за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года;

2.2. подготовку квартальной информации осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

2.3. проект квартальной информации представляется председателю Контрольно-счетной палаты не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2.4. в случае отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты подготовку проекта квартальной информации осуществляет один из инспекторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с поручением председателя Контрольно-счетной палаты.

2.5. после подписания председателем Контрольно-счетной палаты квартальная информация в течение трех рабочих дней направляется в Думу города.

2.6. размещение квартальной информации на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации города) осуществляются только после её рассмотрения Думой города.

Статья 9. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся на основании плана работы Контрольно-счетной палаты города Когалыма на текущий год.

2. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3. Сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия и отчета о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение.

4. Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 4-х месяцев. При этом, в случае наличия обоснованных причин, в связи с которыми невозможно провести контрольное мероприятие в установленные сроки (несвоевременное предоставление документов, создание препятствий должностными лицами объекта контроля для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и иное), срок окончания контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты по обращению участников контрольного мероприятия.

5. Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

6. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, имеющие необходимые знания и опыт, которые являются специалистами органов местного самоуправления, муниципальных органов, а также сотрудники учреждений и предприятий, финансируемых из бюджета города.

7. При необходимости Контрольно-счетная палата вправе привлекать к проведению контрольных мероприятий на договорной основе (возмездной или безвозмездной) аудиторские организации, отдельных специалистов и (или) экспертов (далее - внешние эксперты).

В случае возникновения необходимости привлечения к проведению контрольного мероприятия внешних экспертов, проверяющий (специалист, осуществляющий проведение контрольного мероприятия) представляет председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку с обоснованием необходимости привлечения внешних экспертов и приведением соответствующих расчетов.

8. Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Организация и проведение совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты города Когалыма и Счетной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

10. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется акт (акты).

11. Руководитель контрольного мероприятия, а также сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

12. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемой организации, другой для Контрольно-счетной палаты. Акт подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы и доводится до сведения руководителя проверяемых органа, организации.

13. Пояснения и замечания (или возражения) руководителей проверяемых объектов, представленные в течение 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

14. В течение 10 рабочих дней готовится заключение на замечания (или возражения), представленные руководителем объекта контрольного мероприятия и за подписью председателя Контрольно-счетной палаты направляется руководителю проверяемого объекта. Ответы должностных лиц Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания руководителей проверяемых объектов являются неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия.

15. Внесение в подписанный сотрудниками Контрольно-счетной палаты акт каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

16. На основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

17. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

18. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение, в срок не более пяти рабочих дней после ознакомления руководителя проверяемой организации с актом по результатам контрольного мероприятия.

В случае предоставления руководителем объекта проверки письменных замечаний (возражений) к акту контрольного мероприятия проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется в срок не более трех рабочих дней с момента составления письменного заключения на замечания (возражения).

19. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

20. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать предписания, представления, информационные письма и обращения в правоохранительные органы.

Порядок подготовки, направления, а также содержание и примерные формы указанных документов, определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

21. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

22. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное контрольное дело, в котором рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

23. Контрольное дело формируется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия и представляется на согласование председателю Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 30 дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. После согласования контрольное дело передается специалисту-эксперту Контрольно-счетной палаты для учета и организации хранения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются посредством проведения экспертизы, обследования, анализа или мониторинга в сроки, установленные правовым актом Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом.

2. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения или отчеты.

3. Порядок организации, подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются в Стандартах, в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с Положением о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Когалыма, утвержденным решением Думы города Когалыма от 11.03.2012 № 125-ГД.

5. Проект заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается лицом, ответственным за его проведение и представляется для рассмотрения и подписания председателю Контрольно-счетной палаты.

После подписания председателем Контрольно-счетной палаты заключение (отчет) направляется в заинтересованные органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные органы и организации.

6. Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, учреждениям и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия.

Информационные письма могут содержать положение о необходимости информирования Контрольно-счетной палаты о результатах их рассмотрения.

7. Проекты нормативных правовых актов, подлежащих экспертизе в Контрольно-счетной палате, и документы к ним вносятся в Контрольно-счетную палату с сопроводительным письмом в бумажном и (или) электронном виде.

8. Экспертиза проводится работниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Содержание и оформление заключения по итогам проведенной экспертизы определяется соответствующим Стандартом, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

10. Сроки подготовки заключений на проекты правовых актов и проекты о внесении изменений в эти правовые акты определяются председателем Контрольно-счетной палаты, но не могут составлять более 15 рабочих дней с момента внесения проектов и документов к ним на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

11. Сроки подготовки заключений на проект бюджета города на очередной финансовый год и отчет об исполнении бюджета города устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Когалыма.

Статья 11. Проведение аудита в сфере закупок

1. Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Сроки проведения аудита в сфере закупок устанавливаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом.

3. Порядок организации и проведения аудита в сфере закупок устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

1. Контрольно-счетная палата, в соответствии с разделом 15 Положения о Контрольно-счетной палате, имеет право запрашивать (в письменной или устной форме) информацию, документы и материалы (далее - запрос), необходимые ей для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

2. Письменные запросы оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Проект запроса подготавливает специалист, осуществляющий контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, или руководитель мероприятия.

4. В запросе Контрольно-счетной палаты города указываются:

- наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;

- состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

- указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате;

- способ предоставления информации, документов и материалов;

- должностное лицо Контрольно-счетной палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

5. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, если они ранее были уже представлены в Контрольно-счетную палату. В запросе может быть указано, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетную палату ранее, и её не требуется предоставлять повторно.

6. При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определённые периоды времени).

7. В случае непредставления, либо ненадлежащего представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в указанные в запросе сроки, должностное лицо Контрольно-счетной палаты направившее запрос, не позднее следующего рабочего дня, уведомляет о данном факте руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и (или) председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Обеспечение доступа к информации о деятельности

Контрольно-счетной палаты

1. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- размещение годового плана работы Контрольно-счетной палаты и изменений к нему на официальном сайте Администрации города;

- представление в Думу города ежегодного отчета и квартальной информации о деятельности;

- размещение на официальном сайте Администрации города информации 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;

- представление в Думу города и главе города информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- опубликование в газете «Когалымский вестник» и (или) размещение на официальном сайте Администрации города ежегодного отчета, материалов (информационных сообщений, интервью, отчетов и др.) и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Опубликование и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма».

Статья 14. Порядок ведения дел

1. Ведение дел в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

2. Организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляет специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты.

3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

4. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов составляется номенклатура дел Контрольно-счетной палаты.