

Утвержден
коллегией контрольно-счетной
палаты города Мурманска
протокол от 06.08.2015 № 26

РЕГЛАМЕНТ

контрольно-счетной палаты города Мурманска

(в редакции решений коллегии от 16.02.2016 протокол № 7,
от 27.12.2016 протокол № 46, от 13.01.2017 протокол № 1,
от 15.11.2017 протокол № 39, от 15.02.2018 протокол № 5,
от 20.04.2018 протокол № 16)

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты.....	3
3.	Компетенция (полномочия) председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетной палаты.....	5
4.	Компетенция (полномочия) и порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты.....	8
5.	Общий порядок ведения дел	9
6.	Планирование работы контрольно-счетной палаты.....	9
7.	Порядок подготовки, проведения и оформления контрольных и экспертно- аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты.....	10
8.	Порядок реализации материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	10
9.	Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты.....	11
10.	Приложение № 1	
11.	Приложение № 2	
12.	Приложение № 3	

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент контрольно-счетной палаты города Мурманска (далее – Регламент) разработан и принят в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Мурманской области от 12.04.2012 № 1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, Положением о контрольно-счетной палате города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 24.03.2009 № 62-763 (далее – Положение), Порядком осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 № 14-204 (далее - Порядок).

1.2. Регламент определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты города Мурманска (далее - контрольно-счетная палата), в том числе:

- содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты;
- компетенцию (полномочия) председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетной палаты;
- компетенцию (полномочия) и порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты;
- общий порядок ведения дел;
- планирование работы контрольно-счетной палаты;
- общий порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок реализации материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются коллегией контрольно-счетной палаты в пределах ее компетенции.

1.4. Регламент принимается и вводится в действие в соответствии с решением коллегии контрольно-счетной палаты.

1.5. Внесение изменений в Регламент осуществляется по предложениям председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, аудиторов контрольно-счетной палаты. Изменения в Регламент вносятся в порядке, установленном для принятия Регламента.

2. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и экспертно-правовая работа;
- контроль за формированием и исполнением бюджета города и экспертно-аналитическая работа;
- контроль расходов, порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом.

2.2. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства и экспертно-правовая работа контрольно-счетной палаты включает в себя:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе

подготовки и рассмотрения проекта бюджета города Мурманска на очередной финансовый год и плановый период, формирования и исполнения бюджета города;

- экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, муниципальных программ, а также в случае если проект предусматривает установление, изменение или отмену местных налогов и сборов;

- подготовку предложений по совершенствованию бюджетного законодательства;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемыми к заключению, заключенным и исполненным контрактам в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Контроль за формированием и исполнением бюджета города и экспертно-аналитическая работа контрольно-счетной палаты включает в себя:

- экспертизу проекта бюджета города, в том числе по вопросу обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;

- экспертизу муниципальных программ;

- подготовку заключений по проектам решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет города;

- контроль за формированием и исполнением бюджета города;

- организацию и осуществление предварительного и последующего финансового контроля;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета города, ежеквартальных и годового отчетов об исполнении бюджета города;

- подготовку аналитических записок об исполнении бюджета города за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета города, в том числе внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города;

- анализ выявленных отклонений фактического исполнения бюджета города от утвержденных показателей, подготовку предложений, направленных на устранение указанных отклонений;

- экспертизу и подготовку заключений по вопросам бюджетно-финансовой политики, проведение анализа и мониторинга бюджетного процесса, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;

- контроль за объемом, состоянием и обслуживанием муниципального долга, рациональностью и эффективностью использования средств, полученных в результате муниципальных заимствований, в том числе займов, осуществляемых путем выпуска ценных бумаг;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;

- подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.4. Контроль расходов, порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом контрольно-счетной палаты включает в себя:

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

- организацию и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города, в том числе средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- 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.

3. Компетенция (полномочия) председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель контрольно-счетной палаты (далее-председатель):

- организует и обеспечивает исполнение полномочий контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением и настоящим Регламентом;

- в соответствии со структурой контрольно-счетной палаты определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты и ее структурных подразделений, распределяет направления деятельности между аудиторами;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;

- представляет в Совет депутатов города Мурманска (далее - Совет депутатов):

- аналитическую записку об исполнении бюджета города и информацию о работе контрольно-счетной палаты за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года – ежеквартально, в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой отчет о деятельности контрольно-счетной палаты – ежегодно, в срок до 10 марта года, следующего за отчетным;

- обязательные для рассмотрения Советом депутатов заключения по вопросам и правовым актам, предусматривающим осуществление расходов за счет средств бюджета города, установление, изменение и отмену местных налогов и сборов;

- заключения на проект бюджета города, проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет города, годовой отчет об исполнении бюджета города - в сроки, установленные Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов;

- обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов города Мурманска, в том числе об изменениях и дополнениях в Устав муниципального образования город Мурманск;

- вносит предложения о включении дополнительных вопросов и исключении вопросов из проекта повестки дня заседания Совета депутатов;

- представляет контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления города Мурманска и их структурными подразделениями, муниципальными и государственными органами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты;

- от имени контрольно-счетной палаты своими действиями приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

- представляет контрольно-счетную палату в судах общей юрисдикции и арбитражных судах без доверенности;

- заключает контракты, гражданско-правовые и иные договоры от имени контрольно-счетной палаты;
- формирует аппарат и утверждает штатное расписание контрольно-счетной палаты, издает приказы, распоряжения по вопросам организации деятельности, принимает решения по оплате труда, поощрению и взысканию сотрудников;
- организует работу коллегии контрольно-счетной палаты;
- составляет протоколы об административных правонарушениях;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заместитель председателя:

- осуществляет полномочия председателя в период его отсутствия, а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя;
- по поручению председателя представляет контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления города Мурманска, муниципальными и государственными органами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;
- организует информационное, методическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты;
- осуществляет подготовку проекта годового плана работы и оперативный контроль его выполнения;
- систематизирует и анализирует информацию о работе контрольно-счетной палаты за отчетный год и не позднее 05 марта года, следующего за отчетным, подготавливает проект годового отчета и представляет его на рассмотрение и утверждение коллегии контрольно-счетной палаты;
- систематизирует и анализирует информацию о работе контрольно-счетной палаты за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и не позднее 5 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, подготавливает проект информации и представляет его на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты;
- координирует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность: согласовывает программы мероприятий, обеспечивает подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные сроки, рассмотрение и согласование проектов актов контрольных мероприятий, представляемых аудиторами отчетов и заключений о проведенных мероприятиях и проектов представлений, предписаний и уведомлений контрольно-счетной палаты по их результатам и осуществляет контроль за ходом проведения контрольных мероприятий;
- осуществляет контроль за исполнением решений коллегии;
- организует контроль исполнения представлений, предписаний и уведомлений контрольно-счетной палаты;
- организует и осуществляет взаимодействие с контрольно-счетными органами Мурманской области;
- организует работу по обращениям граждан, депутатов Совета депутатов, государственных органов, органов местного самоуправления и иных юридических лиц;
- во исполнение возложенных полномочий дает поручения аудиторам и сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты;
- организует и контролирует размещение на официальном сайте контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикацию в официальных изданиях или других СМИ информации, предусмотренной Положением и настоящим Регламентом;
- вносит на рассмотрение председателя предложения о поощрении, объявлении взысканий, премировании сотрудников контрольно-счетной палаты, привлечении специалистов и экспертов к проведению контрольных мероприятий;
- составляет протоколы об административных правонарушениях;

- организует обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовку предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизацию информации о реализации указанных предложений и контролирует размещение в единой информационной системе обобщенной информации о таких результатах.

3.3. Аудитор:

- руководит одним из направлений деятельности контрольно-счетной палаты, установленным председателем;

- организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по соответствующему направлению деятельности контрольно-счетной палаты, что предусматривает:

руководство соответствующим аудиторским направлением, обеспечение полноты и качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

разработку и внесение предложений к проекту годового плана работы по аудиторскому направлению, и внесению в него изменений;

подготовку предложений по проведению совместных и параллельных мероприятий;

внесение предложений в программу проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятий, в которых участвуют два и более аудиторских направления;

подготовку программ контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

подготовку и представление на утверждение коллегии контрольно-счетной палаты проектов отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подготовку и представление на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты предложений о направлении представлений, предписаний и уведомлений контрольно-счетной палаты и их проектов;

подготовку проектов информационных писем и запросов в адрес руководителей проверяемых организаций, а также ответов на обращения государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц;

организацию проведения экспертизы и подготовку заключений в рамках компетенции возглавляемого направления на проекты решений Совета депутатов;

организацию методологической работы путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики соответствующего направления деятельности;

внесение предложений о поощрении и применении взысканий к сотрудникам аудиторского направления, повышении квалификации;

определение численного и персонального состава групп, формируемых для проведения в рамках соответствующего аудиторского направления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также внесение предложений по персональному составу групп, формируемых для их проведения, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов;

организацию в аудиторских направлениях документооборота;

организацию контроля за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая контроль за сроками исполнения представлений, предписаний и уведомлений контрольно-счетной палаты, внесение предложений о снятии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

подготовку отчета о результатах работы возглавляемого направления деятельности контрольно-счетной палаты за год;

подготовку ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях возглавляемого направления деятельности;

составление протоколов об административных правонарушениях.

3.4. Председатель, заместитель председателя, аудиторы имеют право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации города и ее структурных подразделений.

3.5. Аппарат контрольно-счетной палаты:

3.5.1. Инспекторы контрольно-счетной палаты (далее – инспекторы) - должностные лица, входящие в состав инспекции одного из аудиторских направлений контрольно-счетной палаты.

На инспекторов возлагается:

- организация и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденной программой;
- составление справок, актов и заключений при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- участие в подготовке программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- участие в подготовке проектов информационных писем и запросов в адрес руководителей проверяемых организаций;
- участие в проведении экспертизы и подготовке заключения на проекты решений Совета депутатов.

Инспектору может быть поручена подготовка и представление на утверждение коллегии контрольно-счетной палаты проектов отчета о результатах контрольного мероприятия и заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3.5.2. Иные штатные работники - сотрудники, обеспечивающие организационную, правовую, кадровую, документационную, материально-техническую, финансовую и административно-хозяйственную деятельность контрольно-счетной палаты.

4. Компетенция (полномочия) и порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты

4.1. Коллегия контрольно-счетной палаты (далее - коллегия) образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности. В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя и аудиторы.

4.2. Коллегия:

- утверждает план работы контрольно-счетной палаты и принимает решение о внесении в него изменений;
- утверждает заключение на пояснения (замечания) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- принимает решения о направлении и отмене представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения контрольно-счетной палаты;
- принимает решение о приостановлении проверок;
- рассматривает предложения о привлечении к ответственности должностных лиц объектов контроля и применении иных мер по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает годовой отчет о работе контрольно-счетной палаты;
- утверждает документы по методологическому обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты (в том числе стандарты внешнего муниципального финансового контроля);
- принимает решения о заключении соглашений о сотрудничестве и взаимодействии;
- рассматривает другие вопросы, входящие в компетенцию контрольно-счетной палаты, по предложениям членов коллегии.

4.3. Секретарь коллегии назначается решением коллегии.

4.4. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Проект повестки дня заседания коллегии формируется председателем или лицом его замещающим.

4.6. Председатель назначает дату заседания коллегии для рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции коллегии, при этом заседание проводится не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о вынесении вопроса на рассмотрение коллегии. Председатель передает секретарю коллегии документы (материалы) подготовленные заместителем председателя и (или) аудитором, для рассмотрения на коллегии.

Проекты отчетов (заключений) направляются начальнику организационно-правового отдела за 3 рабочих дня до заседания коллегии для рассмотрения выводов, предложений и требований, содержащихся в указанных документах, на соответствие законодательству Российской Федерации.

4.7. Изменения в проект повестки дня заседания коллегии могут быть внесены, в том числе на заседании коллегии, при условии готовности документов по предлагаемым вопросам.

4.8. На заседаниях коллегии председательствует председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. В случае отсутствия председателя и его заместителя обязанности председательствующего на заседании коллегии по решению коллегии исполняет один из ее членов.

4.9. В заседаниях коллегии могут принимать участие иные сотрудники контрольно-счетной палаты, депутаты Совета депутатов, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления города Мурманска, представители иных юридических лиц, а также физические лица.

4.10. Заседание коллегии правомочно, если на заседании присутствует не менее трех членов коллегии.

4.11. Решения коллегии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа, присутствующих членов коллегии.

4.12. По окончании голосования председательствующий подводит итоги голосования и закрывает рассмотрение данного вопроса. Если по результатам решение не принято, председательствующий назначает дату повторного обсуждения этого вопроса на заседании коллегии.

4.13. На заседании коллегии ведется протокол. В протоколе заседания коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер протокола заседания;
- фамилии и инициалы членов коллегии, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- фамилии докладчиков и содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании и их краткое выступление;
- принятые решения;
- результаты голосований;
- фамилии, имена и отчества лиц, не являющихся членами коллегии и присутствовавших на заседании, с указанием их должности.

4.14. Протокол коллегии оформляется и подписывается секретарем и в течение трех рабочих дней после заседания коллегии представляется на подпись председательствовавшему на заседании коллегии.

4.15. Протоколы заседаний коллегии сдаются секретарем коллегии на постоянное хранение в архив контрольно-счетной палаты.

5. Общий порядок ведения дел

5.1. Общий порядок работы в контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе требования

к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности контрольно-счетной палаты документов, формированию и оформлению дел и передаче их на хранение, определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в контрольно-счетной палате города Мурманска (далее-Инструкция).

6. Планирование работы контрольно-счетной палаты

6.1. Контрольно-счетная палата организует и осуществляет свою деятельность на основе годового плана.

6.2. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением и Стандартом организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетной палаты города Мурманска».

7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты

7.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направления запросов и представление информации по запросам контрольно-счетной палаты регулируется Порядком и Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8. Порядок реализации материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Коллегия по представленным материалам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяет порядок реализации материалов соответствующего мероприятия.

8.2. Контрольно-счетная палата в случаях, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», составляет и направляет представления и (или) предписания в соответствии с Порядком.

8.3. Представление контрольно-счетной палаты должно содержать:
наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, основание его проведения, объекты контроля, проверенный период;
выявленные нарушения и недостатки, с указанием законов и иных нормативных правовых актов, договоров (соглашений) либо иных документов, требования которых нарушены;

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Мурманск или возмещению причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

срок исполнения представления.

8.4. Представление оформляется по образцу в соответствии с приложением № 1.

8.5. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать:
наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, основание его проведения, объекты контроля, проверенный период;
указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

срок исполнения предписания.

8.6. Предписание оформляется по образцу в соответствии с приложением № 2.

8.7. Контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты осуществляют аудиторы, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Информация о результатах исполнения указанных представлений и предписаний вносится в таблицу данных мониторинга в соответствии СОД 2 «Порядок подготовки годового отчета и информации о работе контрольно-счетной палаты города Мурманска за отчетный период текущего года».

8.8. При выявлении в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения управлению финансов администрации города Мурманска в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком.

8.9. Решение о направлении уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается коллегией, уведомление подписывается председателем или его заместителем. Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение тридцати календарных дней со дня окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

8.10. Уведомление оформляется по образцу в соответствии с приложением № 3.

9. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты

9.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и публикует в средствах массовой информации 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.

9.2. На официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет размещается:

- годовой план работы контрольно-счетной палаты (с учетом изменений);
- информация о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- информация о внесенных представлениях и предписаниях контрольно-счетной палаты и принятых по ним решениях и мерах;
- годовой отчет о работе контрольно-счетной палаты;
- иная информация о деятельности контрольно-счетной палаты, в том числе предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9.3. Информация на официальном сайте контрольно-счетной палаты размещается в следующем порядке:

а) заместитель председателя контрольно-счетной палаты или аудиторы контрольно-счетной палаты предоставляют лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте контрольно-счетной палаты (далее – администратор сайта)

годовой план работы контрольно-счетной палаты – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения коллегией контрольно-счетной палаты;

информацию о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня информирования Совета депутатов, главы муниципального образования город Мурманск, администрации города Мурманска о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

информацию о внесенных представлениях и предписаниях контрольно-счетной палаты и принятых по ним решениях и мерах – в течение 3 рабочих дней со дня следующего за днем окончания квартала;

ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты – в течение 27 дней после его рассмотрения Советом депутатов;

иную информацию о деятельности контрольно-счетной палаты – по мере формирования;

б) администратор сайта осуществляет размещение представленной информации на официальном сайте контрольно-счетной палаты в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее получения.

9.4. В средствах массовой информации публикуется краткая обобщенная информация 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.

9.5. Краткая обобщенная информация 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 формируется на основании информации, содержащейся в годовом отчете о работе контрольно-счетной палаты и публикуется в газете «Вечерний Мурманск» до 30 июня года, следующего за отчетным.

9.6. Информация, указанная в пункте 9.5 настоящего Регламента, в средствах массовой информации не публикуется в случае опубликования Советом депутатов в газете «Вечерний Мурманск» годового отчета о работе контрольно-счетной палаты.

9.7. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок до 01 июля года, следующего за отчетным.