

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной комиссии ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии ЗАТО Видяево (далее – Регламент) принят в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.10.2021 № 347 «Об образовании Контрольно-счетной комиссии городского округа закрытое административно-территориальное образование поселок Видяево Мурманской области и утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО Видяево» (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии) и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО Видяево (далее – Контрольно-счетная комиссия, КСК), в том числе:

- содержание направлений деятельности КСК;
- полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии и порядок распределения обязанностей между ними;
- планирование работы КСК;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организацию контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии;
- порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСК;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.2. Состав и структура Контрольно-счетной комиссии устанавливаются в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии.

Должности председателя и аудитора Контрольно-счетной комиссии относятся к муниципальным должностям. Председатель и аудитор являются должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Положения Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента признается нарушением служебной дисциплины и является основанием для применения к указанным лицам мер дисциплинарной ответственности.

1.4. Регламент (внесение изменений в него) принимается и вводится в действие в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Содержание направлений

деятельности контрольно-счетной палаты

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии устанавливается 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», Положением о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО Видяево.

3. Председатель Контрольно-счетной комиссии

3.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии (далее – Председатель), назначаемый на должность Советом депутатов ЗАТО Видяево (далее – Совет депутатов), осуществляет общее руководство деятельностью КСК и организует работу в соответствии с Положением Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом.

3.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель:

- вносит в Совет депутатов предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной комиссии;
- вносит в Совет депутатов представление о структуре и штатной численности Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников Контрольно-счетной комиссии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;
- формирует аппарат и утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии, принимает решения по оплате труда, поощрению и взысканию сотрудников;
- утверждает должностные инструкции работников аппарата КСК;
- утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;
- организует информационное и методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет подготовку и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- организует и принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с полномочиями КСК, утвержденными Положением о Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет подготовку и утверждает программы (внесение в них

изменений) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет подготовку и утверждение отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, составляет протоколы об административных правонарушениях;

- осуществляет контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая контроль за сроками исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии, внесение предложений о снятии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

- осуществляет подготовку и представление в Совет депутатов ЗАТО Видяево и Главе ЗАТО Видяево ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Мурманской области, органами местного самоуправления ЗАТО Видяево, юридическими и физическими лицами;

- представляет Контрольно-счетную комиссию в судах общей юрисдикции и арбитражных судах без доверенности;

- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии, подписывает соглашения о сотрудничестве с органами власти, контрольными и правоохранительными органами;

- заключает контракты, гражданско-правовые и иные договора от имени Контрольно-счетной комиссии;

- обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов ЗАТО Видяево, в том числе об изменениях и дополнениях в Устав ЗАТО Видяево;

- несет ответственность за выполнение бюджетных процедур, самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

 - организацию и осуществление внутреннего финансового контроля;

 - решение задач внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина России от 21 ноября 2019 г. № 196н;

 - решение задач внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина России от 21 ноября 2019 г. № 196н»;

- осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные федеральным, региональным законодательством и нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево.

4. Аудитор Контрольно-счетной комиссии

4.1. Аудитор осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии и распоряжениями Председателя и несет ответственность за результаты деятельности в рамках сферы полномочий.

4.2. В рамках своей деятельности на Аудитора возлагается:

- проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с направлениями деятельности КСК, утвержденными планом работы Контрольно-счетной комиссии;
- участие в подготовке программ, а также проектов распоряжений, уведомлений (внесение в них изменений) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- составление справок, актов при проведении контрольных мероприятий;
- подготовка и представление на утверждение Председателю проекта заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- подготовка информации о выявленных в результате проведения проверок фактах незаконного использования средств бюджета ЗАТО Видяево, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения (с приложением подтверждающих документов), для направления в правоохранительные органы;
- осуществление контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- участие в подготовке годового плана работы КСК;
- участие в разработке правовых актов Контрольно-счетной комиссии (Регламент, стандарты внешнего муниципального финансового контроля и др.);
- участие в подготовке проектов информационных писем и запросов в адрес руководителей проверяемых организаций;
- обеспечение своевременного и качественного размещения в сети Интернет информации о деятельности КСК.

4.3. В случае отсутствия Председателя исполняет его обязанности.

5. Аппарат Контрольно-счетной комиссии

5.1. В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии (далее – Аппарат) входят инспектор и иные штатные работники.

5.2. На инспектора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

5.3. Функциональные обязанности работников Аппарата определяются должностными инструкциями, утвержденными Председателем.

5.4. Должности работников Аппарата являются должностями муниципальной службы.

7. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно–счетной комиссии

7.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии является составной частью порядка осуществления полномочий Контрольно-счетной комиссии по внешнему муниципальному финансовому контролю, и включает в себя разработку документов (стандартов, методических рекомендаций и (или) указаний, правил и т.д.), устанавливающих необходимые требования (подходы, принципы, методы и т.п.) для обеспечения проведения мероприятий муниципального финансового контроля.

7.2. Разработка документов, предусмотренных пунктом 7.1 Регламента, включается в планы работы Контрольно-счетной комиссии.

7.3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются общие требования к стандартам внешнего государственного аудита (контроля), утвержденные Счетной палатой Российской Федерации.

7.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита) не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Мурманской области и нормативным правовым актам ЗАТО Видяево.

7.5. Утвержденные стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита), методики (методические рекомендации, указания, правила, порядки и т.п.) являются обязательными для применения должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

8. Планирование деятельности Контрольно–счетной комиссии

8.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основе плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

8.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии составляется с учетом:

- поручений Совета депутатов и Главы ЗАТО Видяево;
- результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- поступивших в Контрольно-счетную комиссию предложений о проведении совместных, параллельных мероприятий;
- иных оснований, предусмотренных Положением о Контрольно-счетной комиссии.

8.3. Годовой план содержит наименования мероприятий, сроки их исполнения (с указанием квартала), объекты контроля, и охватывает деятельность Контрольно-счетной комиссии по следующим видам и направлениям:

- экспертно-аналитические мероприятия;
- контрольные мероприятия;
- методологическое обеспечение;

- иные направления необходимые для осуществления полномочий.

8.4. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждает Председатель.

8.5. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется самостоятельно исходя из необходимости обеспечения системного контроля за исполнением бюджета ЗАТО Видяево, а также за использованием, распоряжением и управлением муниципальной собственностью с учетом всех видов деятельности Контрольно-счетной комиссии.

9. Подготовка и проведение Контрольно-счетной комиссии мероприятий по муниципальному финансовому контролю

9.1. Мероприятия по муниципальному финансовому контролю (в том числе, контрольные и экспертно-аналитические) проводятся должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в соответствии с утвержденными планами работы.

9.2. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии проводят мероприятия по муниципальному финансовому контролю на основании распоряжения Председателя о проведении мероприятия финансового контроля.

Для проведения мероприятий по муниципальному финансовому контролю может формироваться рабочая группа из числа должностных лиц КСК, руководителем которой назначается Председатель.

9.3 Подготовка программы мероприятия по муниципальному финансовому контролю, распоряжения, уведомления о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствующих стандартов финансового контроля Контрольно-счетной комиссии.

9.4. В случае необходимости привлечения к участию в мероприятии по муниципальному финансовому контролю специалистов других организаций и (или) независимых экспертов аудитор представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов.

9.5. С момента подписания распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю аудитором заводится контрольное дело.

9.6. На основании распоряжения Председателя о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю, и в соответствии с программой оформляется удостоверение на право проведения проверки.

9.7. Мероприятия по финансовому контролю по месту нахождения объектов финансового контроля начинаются с предъявления должностным лицом Контрольно-счетной комиссии удостоверения на право проведения проверки. Руководитель рабочей группы устно знакомит руководителя объекта муниципального финансового контроля с основными вопросами проводимого мероприятия согласно утвержденной программе, а также решает организационно-технические вопросы его проведения.

9.8. Срок нахождения на объекте муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной комиссии.

9.9. Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) могут быть изменены, в том числе при необходимости проверки, сбора и (или) анализа фактических данных и информации (как по запросам Контрольно-счетной комиссии, так и непосредственно на объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) в соответствии с целями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) принимается Председателем единолично, либо на основании письменного мотивированного обоснования аудитора.

Указанное решение Председателя является основанием для внесения изменений в распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю и иные необходимые документы.

Об изменении сроков проведения основного этапа контрольного и экспертно-аналитического мероприятия объектам муниципального финансового контроля направляется соответствующее уведомление.

9.10. При проведении мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностные лица Контрольно-счетной комиссии в пределах своей компетенции вправе направлять запросы. Запросы подписываются Председателем.

9.11. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностными лицами Контрольно-счетной комиссии составляются акты, заключения. Акт, заключение может оформляться по мероприятию в целом (сводный акт), по ряду взаимосвязанных фактов и (или) по одному конкретному установленному факту. В случае проведения мероприятий по муниципальному финансовому контролю в составе рабочей группы сводный акт оформляется руководителем группы или назначенным лицом.

9.12. Порядок оформления и структура актов, заключений, составляемых должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля КСК.

9.13. В случае, если при проведении мероприятий по муниципальному финансовому контролю выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы мероприятий, в том числе акт (акты), подписанный должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, не позднее дня следующего за днем подписания акта (актов), передаются Председателю для незамедлительного направления в правоохранительные органы.

9.14. По результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностными лицами Контрольно-счетной комиссии оформляется и подписывается акт, который не позднее даты окончания проверки (ревизии) на объекте (основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю), установленной распоряжением Председателя о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю, доводится до сведения руководителей объектов муниципального финансового контроля должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, проводившим соответствующее мероприятие.

Оформленный и подписанный акт доводится путем вручения его под расписку руководителю (уполномоченному представителю) объекта муниципального финансового контроля либо направляется за подписью должностного лица Контрольно-счетной комиссии, ответственного за проведение основного этапа мероприятия, сопроводительным письмом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в контрольном деле, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

9.15. Письменные пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) подписывается аудитором и направляется руководителям объектов муниципального финансового контроля вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

10. Документы, принимаемые Контрольно-счетной комиссией по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю

10.1. По результатам мероприятий муниципального финансового контроля составляются отчет, заключение, предписание, представление, информационное письмо, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

10.2. Порядок составления и утверждения отчета.

10.2.1. Отчет должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, выводы, сделанные на основе таких результатов, а также сформулированные Председателем предложения (при их наличии), направленные на устранение (предотвращение) нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возмещение причиненного такими нарушениями ущерба ЗАТО Видяево.

Требования к составлению и оформлению отчетов устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10.2.2. Отчет составляется Председателем и утверждается на основании акта (актов), заключений, содержащих результаты мероприятий муниципального финансового контроля, письменных пояснений и замечаний руководителей объектов муниципального финансового контроля, подготовленных Аудитором.

10.2.3. По поручению Председателя подготовка и представление на утверждение отчета о результатах контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть возложена на Аудитора.

10.2.4. Срок подготовки отчета и ответственное за его подготовку лицо определяется распоряжением Председателя.

10.2.5. Председатель организует совещание с участием аудитора для рассмотрения результатов отчета, после чего отчет утверждается Председателем.

10.2.6. Утвержденный Председателем отчет направляется в адрес объектов муниципального финансового контроля и иных лиц в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

10.3. Порядок составления и утверждения заключения.

10.3.1. Контрольно-счетная комиссия готовит заключения по результатам осуществления следующих полномочий:

- экспертиза проектов решений Совета депутатов ЗАТО Видяево о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также проектов решений Совета депутатов ЗАТО Видяево о внесении в них изменений;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

- финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета депутатов ЗАТО Видяево и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств ЗАТО Видяево, экспертиза муниципальных программ ЗАТО Видяево;

- иных мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

10.3.2. Заключение содержит информацию о результатах проведенных мероприятий, в том числе аналитическую информацию о проведенных исследованиях в соответствии с предметом и целями мероприятий, выявленных проблемах (недостатках, нарушениях) и выводы, сделанные на основе таких результатов. Кроме того, заключение может содержать выводы, направленные на совершенствование бюджетного процесса ЗАТО Видяево и нормативного регулирования в рамках проведенных мероприятий.

Требования к составлению и оформлению заключений устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10.3.3. Заключение может составляется Председателем и Аудитором и утверждается Председателем.

10.3.4. Срок подготовки заключения определяется нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево и годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

10.3.5. Утвержденное Председателем заключение направляется в адрес объектов муниципального финансового контроля и иных лиц в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

10.4. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний.

10.4.1. Представления, предписания по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливает и подписывает Председатель.

10.4.2. Представления и (или), предписания Контрольно-счетной комиссии направляются объектам муниципального финансового контроля одновременно с отчетом (заключением).

10.4.3. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии осуществляет Аудитор.

10.4.4. Аудитор, ежеквартально до пятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 15 января (включительно) следующего года), представляют Председателю обобщенную информацию о результатах исполнения (рассмотрения) направленных представлений и предписаний.

10.4.5. Аудитор, с учетом соблюдения сроков контроля в отношении каждого направленного представления и предписания, представляют Председателю информацию о результатах их исполнения (рассмотрения), а также соответствующие предложения, связанные с их реализацией, в том числе:

- о приостановлении срока исполнения предписания в случае его обжалования в судебном порядке;
- о направлении, в случае невыполнения представления (отдельных пунктов представления), предписания Контрольно-счетной комиссии;
- о внесении изменений в предписание Контрольно-счетной комиссии или об его отмене.

10.4.6. При надлежащем исполнении (рассмотрении) объектом контроля представления и (или) предписания Контрольно-счетной комиссии (их отдельных пунктов), предложения о снятии с контроля указанных документов представляется Аудитором в составе обобщенной информации, предусмотренной пунктом 10.4.4. Регламента.

Решение о реализации указанных предложений принимает Коллегия.

10.5. Порядок подготовки и направления информационных писем.

10.5.1. Проекты информационных писем по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливают Аудитор, ответственный за проведение указанных мероприятий.

10.5.2. Информационные письма направляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения отчета (заключения), по результатам проведения соответствующего мероприятия.

10.6. Порядок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10.6.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная комиссия направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

10.6.2. Уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения подготавливает и подписывает Председатель.

10.6.3. Уведомления Контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения направляется в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

11. Размещение информации по результатам осуществления Контрольно-счетной комиссией мероприятий по муниципальному финансовому контролю

11.1. В целях обеспечения открытого доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная комиссия размещает на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в разделе «КСК ЗАТО Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) 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.

11.2. В сети Интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

- годовой план работы Контрольно-счетной комиссии (с учетом вносимых изменений);
- документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной комиссии (стандарты, методические рекомендации и (или) указания, правила и т.д);
- заключения на проект решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты решений Совета депутатов о внесении в них изменений;
- заключения на годовой отчет об исполнении бюджета ЗАТО Видяево;
- информация о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- информация о внесенных представлениях и предписаниях Контрольно-счетной комиссии и принятых по ним решениях и мерах;
- информация о ходе исполнения бюджета ЗАТО Видяево;
- отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- иная информация по текущей деятельности Контрольно-счетной комиссии.

11.3. Информация на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии размещается в следующем порядке:

- годовой план работы контрольно-счетной палаты – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения;
- информацию о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня информирования Совета депутатов, Главы ЗАТО Видяево о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- информацию о внесенных представлениях и предписаниях Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии – в течение 10 дней после его рассмотрения Советом депутатов;
- иную информацию о деятельности Контрольно-счетной комиссии – по мере формирования.
- обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок - до 01 июля года, следующего за отчетным.

12. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии

12.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Контрольно-счетной комиссии документов, формированию и оформлению дел и передаче их на хранение, определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии.

12.2. Инструкция по ведению делопроизводства в Счетной палате утверждается Председателем Контрольно-счетной комиссии.

12.3. Ответственность за общую организацию и ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, учета и передачи дел в архив возлагается на Председателя.

13. Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии с государственными и муниципальными органами, иными организациями

13.1. Контрольно-счетной комиссии при взаимодействии с государственными и муниципальными органами, иными организациями руководствуется статьей 19 Положения о Контрольно-счетной комиссии.