



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица
Мичурина, дом 49, тел/факс (35359) 2-12-00, эл. почта: gvtsp@mail.ru

=====

ПРИКАЗ

«11» августа 2020 г.

№ 01

Об утверждении Регламента Счётной
палаты Александровского района
Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 12, 15 решения Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 23.06.2020 № 276 «О создании Счетной палаты Александровского района Оренбургской области и утверждении Положения о Счетной палате Александровского района Оренбургской области» в целях определения содержания направлений деятельности, порядка ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов деятельности контрольно-счётного органа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Счётной палаты Александровского района Оренбургской области.
2. Признать утратившим силу приказ председателя Счетной палаты № 1 от 10.01.2012 «Об утверждении Регламента Счётной палаты».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Председатель Счётной палаты
Александровского района
Оренбургской области

Т.Н. Архипова

Утверждено
приказом председателя
Счетной палаты Александровского района
Оренбургской области
от 11.08.2020 № 01

РЕГЛАМЕНТ СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент Счетной палаты Александровского района Оренбургской области (далее - Регламент) разработан во исполнение статьи 12 Положения о Счётной палате Александровского района Оренбургской области (далее - Счётная палата (СП)), регулирует общие вопросы организации деятельности СП в соответствии с компетенцией контрольно-счетных органов муниципальных образований, установленной федеральными законами и муниципальными правовыми актами Александровского района Оренбургской области.

Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности Счётной палаты;
- определение порядка осуществления установленных видов деятельности Счётной палаты;
- определение основ взаимодействия в Счётной палате;
- установление порядка ведения дел в Счётной палате;
- описание процедуры проведения контрольных мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных мероприятий, а также установление требований при оформлении результатов контрольных мероприятий Счётной палаты.

1.1. В своей деятельности Счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области, решениями Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее - Совет депутатов), Положением о Счётной палате Александровского района Оренбургской области, настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Счётной палатой или изданными её председателем.

1.2. Основными принципами деятельности Счётной палаты являются законность, независимость, эффективность, объективность, гласность, и соблюдение профессиональной этики.

1.3. Состав Счетной палаты регламентируется статьей 4 Положения о Счетной палате Александровского района Оренбургской области.

1.4. Порядок решения вопросов, которые урегулированы Положением о Счетной палате Александровского района Оренбургской области, и настоящим Регламентом, устанавливается приказом или распоряжением председателя Счетной палаты.

1.5. Счётная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Счётной палаты.

1.6. Внесение изменений в Регламент осуществляется по инициативе председателя Счетной палаты.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Экспертиза Счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение.

2.3. Счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита местного бюджета;
- совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;
- проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Совета депутатов.

2.4. При проведении экспертизы организуется работа по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом - объектом экспертизы, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

2.5. Счетная палата проводит экспертизу в соответствии с планами работы Счётной палаты, а также на основании:

- поручений Совета депутатов;
- запросов администрации муниципального образования.

2.6. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Счётной палаты. В случае отказа председатель Счётной палаты возвращает запрос с указанием причин отказа.

2.7. Аналитическая деятельность Счётной палаты основывается на данных аналитической работы и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии, управлении, распоряжении и использовании объектов муниципальной собственности, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в муниципальном образовании за отчетный период;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

2.8. Счётная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета.

На основе полученных данных Счётная палата разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и развитию бюджетно-финансовой системы муниципального образования и представляет их на рассмотрение Совета депутатов.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

3.1. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Счётной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Счётной палаты и требований к ним, определяется инструкцией по работе с документами в Счетной палате муниципального образования Александровский район Оренбургской области, утвержденной приказом председателя Счётной палаты.

3.2. Распоряжения и приказы Счётной палаты, а также иные документы, сформированные в процессе деятельности Счётной палаты, оформляются на бланках Счетной палаты.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

4.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1.1. В соответствии с Положением о Счетной палате внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия) с

использованием методик и стандартов, подготовленных с учетом международных и национальных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

4.1.2. Мероприятия проводятся Счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Счетной палаты. Мероприятия, не включенные в годовой план, не проводятся.

Проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом председателя Счетной палаты.

Документом, подтверждающим право инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных специалистов на проведение мероприятий, в том числе встречных проверок, является удостоверение установленного образца.

4.2. Порядок организации мероприятий

4.2.1. Мероприятия Счетной палаты осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

4.2.2. На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия, проект приказа о проведении основного этапа контрольного мероприятия и удостоверения на право проведения проверки.

4.2.3. На основном этапе мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Результаты основного этапа оформляются актами и рабочей документацией.

4.2.4. На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

4.3. Порядок оформления приказов о проведении мероприятий и удостоверений на право проведения мероприятий

4.3.1. После утверждения в установленном порядке программы мероприятий издается приказ Счетной палаты о проведении основного этапа мероприятия, который должен содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы Счетной палаты;
- наименование мероприятия;
- состав ответственных лиц Счетной палаты и привлеченных специалистов с указанием конкретных объектов мероприятия, на которых им поручено проведение основного этапа мероприятия, и сроков его проведения (в соответствии с утвержденной программой).

4.3.2. Приказы и удостоверения на право проведения мероприятий подписываются председателем Счетной палаты.

4.3.3. В случаях необходимости основной этап мероприятия может быть продлен или приостановлен.

Продление сроков проведения мероприятия оформляется приказом председателя Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении основного этапа мероприятия.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Счетной палаты, который обязательно должен содержать ссылку на причину приостановки мероприятия и дату, с которой мероприятие считается приостановленным. В адрес объекта контроля направляется соответствующее уведомление. При устранении причин приостановки мероприятия издается приказ о возобновлении мероприятия внешнего финансового контроля.

4.4. Порядок подготовки и принятия решений о программах мероприятий

4.4.1. Порядок оформления и содержание программ проведения мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты, определяющими правила проведения мероприятий Счетной палаты.

4.4.2. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы.

При внесении изменений в программу мероприятия в части объектов, сроков проведения и исполнителей контрольного мероприятия издается соответствующий приказ Счетной палаты.

4.5. Взаимодействие Счетной палаты Александровского района с правоохранительными органами, контрольно-счетными органами Оренбургской области, привлечение к участию в проводимых Счетной палатой мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов

4.5.1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пункта 19 Положения о Счетной палате Александровского района Оренбургской области и на основе заключенных соглашений Счетная палата при осуществлении контрольной и экспертно-аналитической деятельности в пределах своей компетенции может:

- взаимодействовать при осуществлении мероприятий с правоохранительными органами, контрольно-счетными органами Оренбургской области и их представителями, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами Российской Федерации, Оренбургской области;

- привлекать к участию в мероприятиях Счетной палаты негосударственные аудиторские и специализированные организации, а также иных специалистов на договорной основе.

4.5.2. Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами, контрольно-счетными органами Оренбургской области осуществляется на основе заключенных Счетной палатой соглашений.

4.5.3. Привлечение к участию в мероприятии Счетной палаты негосударственных аудиторских и специализированных организаций, а также иных специалистов на договорной основе осуществляется на основе приказа председателя Счетной палаты.

На основании приказа представителям негосударственных аудиторских и специализированных организаций и отдельным специалистам выдаются удостоверения на право проведения мероприятия в порядке, установленном данным регламентом.

Оплата услуг негосударственных аудиторских и специализированных организаций и отдельных специалистов осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг для Счетной палаты (муниципальных контрактов), заключаемых между Счетной палатой (заказчиком) в лице председателя Счетной палаты, и исполнителем (подрядчиком).

4.6. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий

4.6.1. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится инспектором Счетной палаты, подписывается председателем Счетной палаты и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

4.6.2. При установлении сроков исполнения запросов учитываются сроки, позволяющие подготовить и представить Счетной палате необходимую информацию.

4.6.3. Исполнитель письменного запроса обеспечивает его получение адресатом с соответствующей отметкой в получении на втором экземпляре письма, либо направляет запрос заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6.4. В случае непредставления запрошенной Счетной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Счетной палаты.

4.7. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

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

4.7.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспектору Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия

нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Счетной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Счетной палаты.

4.8. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий

4.8.1. Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям объектов контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток с момента представления его для ознакомления; в случаях большого объема и особой сложности – в срок до трех суток. Ознакомление с актом производится под расписку.

4.8.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания в письменном виде направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

4.8.3. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний председатель Счетной палаты в течение десяти рабочих дней с даты их поступления готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение председателя Счетной палаты прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

4.8.4. В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний сотрудники Счетной палаты, осуществлявшие мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

4.8.5. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных председателем.

Внесение в подписанные председателем акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими

материалов не допускается.

4.9. Действия сотрудников Счетной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

4.9.1. В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудника Счетной палаты, предъявившего удостоверение на право проведения мероприятия на данный объект, или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник Счетной палаты обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий ему в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

4.9.2. При необходимости, требования сотрудника Счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя председателя Счетной палаты.

4.10. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий

4.10.1. По результатам контрольного мероприятия в целом оформляется отчет о результатах мероприятия, который подписывается председателем Счетной палаты.

4.10.2. Форма и содержание отчета о результатах мероприятия устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты, определяющими правила проведения мероприятий Счетной палаты.

4.10.3. Отчеты о результатах мероприятия являются документами Счетной палаты ограниченного распространения.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения председателем Счетной палаты отчета о результатах мероприятия.

4.10.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия может быть направлен председателю Совета депутатов муниципального образования Александровский район и главе района.

4.11. Оформление заключений по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий

4.11.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом оформляется заключение за подписью ответственного за проведение мероприятия инспектора Счетной палаты, либо председателя Счетной палаты.

4.11.2. Форма и содержание заключения устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты, определяющими правила проведения экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.

4.11.3. Заключение является документом Счетной палаты и по решению

председателя Счетной палаты может быть направлено председателю Совета депутатов муниципального образования Александровский район и главе района.

4.12. Порядок подготовки и направления представлений Счетной палаты

4.12.1. Представления Счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Счетной палаты, а также руководителям органов муниципальной власти, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

4.12.2. В представлении Счетной палаты отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

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

- информация об обязанности органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также организаций в течение одного месяца со дня получения представления уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах (с указанием конкретных норм закона и муниципальных актов).

4.12.3. Представления Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты либо лицом его замещающим, и должны быть направлены в течение не более 14 календарных дней со дня подписания.

4.13. Порядок подготовки и направления предписаний Счетной палаты

4.13.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий, Счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

4.13.2. Предписания Счетной палаты готовят лица, ответственные за проведение мероприятия и подписываются председателем Счетной палаты.

4.13.3. В предписании Счетной палаты отражаются:

- конкретные нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- конкретные основания для вынесения предписания;

- требования об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию;

- сроки исполнения предписания.

4.13.4. Предписания Счетной палаты по результатам мероприятий должны быть направлены в течение двух дней со дня рассмотрения вопроса председателем Счетной палаты.

4.14. Порядок подготовки и направления информационных писем Счетной палаты

4.14.1. Проекты информационных писем Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий подготавливают лица, ответственные за проведение мероприятие.

4.14.2. Информационные письма подписываются председателем Счетной палаты.

4.14.3. Информационные письма Счетной палаты должны быть направлены не более 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса председателем Счетной палаты.

4.15. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты

4.15.1. Непосредственный контроль за исполнением предписаний Счетной палаты, а также за рассмотрением представлений Счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют лица, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

4.16. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Счетной палаты

4.16.1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Счетной палаты вносится на рассмотрение председателя Счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Счетной палаты, а также проект соответствующего решения.

Проект решения об отмене предписания подписывается председателем Счетной палаты.

4.16.2. В случае, если судом принято определение об отмене предписания Счетной палаты, лицо ответственное за проведения мероприятия, незамедлительно вносит на рассмотрение председателю Счетной палаты вопрос об отмене предписания либо об обжаловании судебного решения. В случае, если в установленные законом сроки обжалования судебного решения рассмотрение вопроса невозможно (в связи с отпусками, болезнью и иными уважительными причинами), решение об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования может быть принято руководителем структурного подразделения ответственного за проведения мероприятия, с последующим внесением вопроса на рассмотрение председателя Счетной палаты.

4.16.3. В случае, если определение (решение) об отмене предписания Счетной палаты или признании его недействительным принято Верховным Судом Российской Федерации, Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации, Конституционным Судом Российской Федерации, лицо, ответственное за контроль за исполнением данного предписания, незамедлительно вносит на подпись председателю Счетной палаты проект решения об отмене предписания в связи с окончательным решением суда.

Председатель Счетной палаты подписывает и направляет адресату предписания решение об отмене предписания в связи с вступлением в силу решением суда.

4.17. Анализ итогов проведенных мероприятий Счетной палаты

4.17.1. Результаты проведенных мероприятий отражаются в информации, представляемой председателю Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области, главе района. Результаты проверок и обследований доводятся до сведения руководителя соответствующего органа или организации, а также других заинтересованных организаций по усмотрению председателя Счетной палаты.

4.17.2. Анализ итогов проведенных мероприятий Счетной палаты включает также:

- исследование и обобщение причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, а также сведений об их устранении;

- выработку обобщенных предложений, формулируемых в ежегодном отчете Счетной палаты;

- подготовку предложений по совершенствованию бюджетного процесса и нормативных правовых актов.

4.17.3. Подготовленные предложения рассматриваются и утверждаются председателем Счетной палаты, направляются председателю Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области, главе района.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

5.1. Гласность в работе Счетной палаты

5.1.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.1.2. Счетная палата размещает в сети «Интернет» информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по

ним решениям и мерах. Указанная информация размещается только после утверждения результатов мероприятий председателем Счетной палаты. Размещение информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.1.3 Размещение указанной информации осуществляется инспектором Счетной палаты, предварительно согласовывается с председателем Счетной палаты.

5.1.4. Предоставление сведений о деятельности Счетной палаты по запросам и обращениям осуществляется по указанию председателя Счетной палаты в срок, установленный законодательством.

5.1.5. Должностные лица Счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Порядок предоставления информации по запросам председателя Совета депутатов, главы, а также должностных лиц иных органов государственной власти и местного самоуправления

5.2.1. Ответ на запросы председателя Совета депутатов, главы, а также должностных лиц иных органов государственной власти и местного самоуправления осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

5.2.2. Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем Счетной палаты.

5.2.3. Направление информации по незавершенному контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию не допускается.

5.3. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Счетной палаты

5.3.1. В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Положения о Счетной палате Александровского района Оренбургской области Счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов.

5.3.2. Подготовка годового отчета о деятельности Счетной палаты за истекший календарный год осуществляется председателем Счетной палаты Александровского района.

5.3.3. Подготовленный отчет о деятельности Счетной палаты направляется в Совет депутатов в виде проекта решения Совета депутатов.

5.3.4. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты публикуется в сети «Интернет» только после его рассмотрения Советом депутатов.