УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Контрольно - счетной комиссии
Лебяжского муниципального округа
от 10.01.2022 года № 1 с дополнениями
от 07.12.2022 № 15

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной комиссии.

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Лебяжского муниципального округа (далее - Регламент) разработан в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии Лебяжского муниципального округа, утвержденного решением Думы Лебяжского муниципального округа от 28.10.2021 №49.

2. Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии Лебяжского муниципального округа (далее - Контрольно-счетной комиссии), полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии, инспекторов, порядок ведения дел, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок информирования о деятельности Контрольно-счетной комиссии.

3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии. Неисполнение сотрудниками Контрольно-счетной комиссии требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

Статья 2. Состав и структура Контрольно-счетной комиссии.

Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии, в который входят инспекторы и иные штатные работники.

Штатная численность Контрольно-счетной комиссии определяется правовым актом Думы муниципального округа по представлению председателя Контрольно-счетной комиссии с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии, исходя из возложенных на Контрольно-счетную комиссию полномочий.

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;
- представляет представительному органу муниципального образования и главе муниципального образования ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную комиссию в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;
- утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии и должностные инструкции работников Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;
- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Статья 4. Права, обязанности и ответственность инспектора Контрольно-счетной комиссии

Права, обязанности и ответственность инспектора устанавливается должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной комиссии.

Статья 6. Права, обязанности и ответственность иных штатных работников Контрольно-счетной комиссии

Права, обязанности и ответственность иных штатных работников Контрольно-счетной комиссии устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной комиссии.

Статья 7. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии.

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Контрольно-счетная комиссия организует свою деятельность на основе планов.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Лебяжского муниципального округа, предложений и запросов главы Лебяжского муниципального округа.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии разрабатывается и утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

4. Внеплановые поручения Думы Лебяжского муниципального округа, предложения и запросы главы Лебяжского муниципального округа рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня поступления и включаются в план работы Контрольно-счетной комиссии распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. Годовой план работы Контрольно-сетной комиссии формируется на основе предложений председателя, инспекторов Контрольно-счетной комиссии, предложений главы Лебяжского муниципального округа, депутатов Думы Лебяжского муниципального округа, правоохранительных и контролирующих органов и других организаций и должностных лиц, представленных в Контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года предшествующего планируемому.

6. Годовой план работы контрольно-счетной комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7. На основе годового плана работы контрольно-счетной комиссии могут формироваться текущие планы (квартальные, совместных мероприятий). Порядок формирования текущих планов определяет председатель Контрольно-счетной комиссии.

12. Изменения и дополнения в планы работы Контрольно-счетной комиссии вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

Статья 8. Порядок ведения дел.

Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

Статья 9. Подготовка и проведение контрольного мероприятия

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии.

2. Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель или инспектор Контрольно-счетной комиссии.

3. Объем, сроки, способы проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются руководителем контрольного мероприятия.

4. Руководитель контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия:

- готовит проект уведомления на проведение контрольного мероприятия;
- составляет проект программы проведения контрольного мероприятия;
- организует предоставление отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансово-экономическое состояние проверяемого объекта;
- организует предоставление материалов предыдущих проверок, проводимых Контрольно-счетной комиссией, правоохранительными, контролирующими и другими органами по схожим с планируемым контрольным мероприятием вопросам.
- определяет перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы контрольного мероприятия;
- организует подбор материалов, опубликованных в средствах массовой информации о проверяемом объекте.

5. Уведомление на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии. Уведомление должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы, с указанием полного названия контрольного мероприятия, срока начала и окончания его проведения, состав участников мероприятия и другие сведения, предусмотренные Стандартом внешнего государственного финансового контроля, утвержденного председателем Контрольно-счетной комиссии.

В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько уведомлений на проведение контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

6. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- ответственных исполнителей;

В утвержденную программу контрольного мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, после их утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии.

7. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

8. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные специалисты.

9. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок, информации средств массовой информации, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов направляется должностным лицам проверяемого объекта за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

Срок исполнения указывается в запросе и не может составлять более 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

10. Перед началом проверки ответственный за проверку руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого органа (организации) уведомление на проведение контрольного мероприятия и свое служебное удостоверение.

11. При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной комиссии и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

Статья 10. Перечень лиц, наделенных правом проведения контрольных мероприятий

К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся: председатель и все категории инспекторского состава Контрольно-счетной комиссии.

Статья 11. Порядок оформления результатов мероприятий

Общие требования к оформлению результатов мероприятий, проводимых Контрольно-счетной комиссией, определяются настоящим Регламентом, стандартами внешнего финансового контроля и внутренними документами Контрольно-счетной комиссии.

Статья 12. Оформление актов при проведении мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств, использовании муниципального имущества и в деятельности объектов

контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

2. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемых органов и (или) организаций (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов незаконного и (или) нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования финансовых и иных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или нерезультативного использования муниципальных финансовых средств и иных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

3. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Лебяжского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и представляет материалы председателю Контрольно-счетной комиссии для решения вопроса о направлении их в правоохранительные органы.

4. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акты подписывают проводившие контрольные мероприятие председатель или инспекторы Контрольно-счетной комиссии.

Акты являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. По соответствующим запросам акты могут

быть направлены в судебные и правоохранительные органы.

Статья 13. Ознакомление должностных лиц проверяемых органов и организаций с актами по результатам контрольных мероприятий

1. Акты, составленные Контрольно-счетной комиссией при проведении контрольных мероприятий, представляются руководителям проверяемых органов и организаций для ознакомления.

2. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде за подписью руководителя проверяемых органов и организаций, и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, направляются в Контрольно-счетную комиссию. Представленные в указанный срок пояснения и замечания прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3. В случае поступления от руководителей проверяемых органов и организаций письменных замечаний председатель, инспектор, проводивший контрольное мероприятие в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные замечания и утверждает председателем Контрольно-счетной комиссии.

Заключение на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

4. Руководителям проверяемого органа и организации, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. В случае несогласия руководителя (его заместителя) проверяемого органа и организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Контрольно-счетной комиссии, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа и организации ознакомиться с актом либо подписать акт.

6. Внесение в подписанные председателем, инспекторами акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Статья 14. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий

1. На основании акта (актов) составляется отчет о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или результативность (эффективность и экономность) использования средств, или выполнение

требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;
- перечень проверяемых объектов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
- перечень оформленных актов;
- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (со ссылкой на номера актов и с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- перечень фактов нецелевого и (или) нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов (со ссылками на оформленные акты) с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- предложения по взысканию средств с юридических лиц;
- предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;
- информация о направлении материалов в правоохранительные органы.

3. В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний, возражений и пояснений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с замечаниями и возражениями.

4. В приложении к отчету о результатах контрольного мероприятия указывается перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

5. Отчеты о результатах контрольного мероприятия являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. Решение о направлении их заинтересованным органам и организациям принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем

Контрольно-счетной комиссии.

Статья 15. Проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление отчета, заключения по результатам этого мероприятия

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя экспертно-аналитическую деятельность, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии, и подготовка заключения или отчета.

3. По поручению председателя Контрольно-счетной комиссии в рамках экспертно-аналитического мероприятия может быть проведено контрольное мероприятие.

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия составляет 10 рабочих дней. Данный срок с учетом объема выполняемой работы может быть уменьшен или увеличен по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия председателем составляется отчет или заключение, которые утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

6. Порядок оформления отчетов (заключений) при проведении экспертно-аналитического мероприятия аналогичен порядку оформления отчетов по результатам контрольных мероприятий.

Статья 16. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии

1. Проекты представлений Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольных и экспертно-аналитическим мероприятиям подготавливают инспекторы Контрольно-счетной комиссии, ответственные за проведение контрольного мероприятия или председатель Контрольно-счетной комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующего отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

По решению председателя Контрольно-счетной комиссии сроки подготовки представления могут изменяться.

2. Представления Контрольно-счетной комиссии направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3. В представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа,

которому направляется представление;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего финансового контроля.

4. Представления Контрольно-счетной комиссии оформляются на номерных бланках представлений Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная комиссии направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

6. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать:

конкретные нарушения, допущенные в органах местного самоуправления, проверяемых организации и их должностными лицами,

требования по устранению выявленных нарушений,

сроки исполнения предписания.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего финансового контроля.

7. Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках предписаний Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

Статья 17. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии

1. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, изложенных в представлении и предписании, организует председатель Контрольно-счетной комиссии и осуществляет его совместно с инспекторами.

2. Председатель контрольно-счетной комиссии обеспечивает исполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, ведет учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и исполненных (неисполненных) предложений (требований), изложенных в представлении, предписании Контрольно-счетной комиссии, а также принимает меры к исполнению предложений (требований), изложенных в представлении, предписании.

3. Инспектор осуществляет непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии, за исполнением представлений и своевременным их рассмотрением, реализацией содержащихся в

представлении, предписании предложений (требований), а также за своевременным поступлением в Контрольно-счетную комиссию ответов на представление и предписание.

4. Инспектор Контрольно-счетной комиссии ежемесячно анализируют ситуацию, связанную с исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, направленных в адрес проверяемых органов и организаций, и готовят предложения председателю Контрольно-счетной комиссии о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной комиссии.

Статья 18. Подготовка и направление информационных писем контрольно-счетной комиссии

1. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии подготавливают инспекторы Контрольно-счетной комиссии, ответственные за проведение мероприятия или председатель Контрольно-счетной комиссии, если они осуществляли непосредственное руководство проведением данного мероприятия.

2. Указанные в пункте 1 настоящей статьи должностные лица представляют проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии председателю Контрольно-счетной комиссии вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

3. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

Статья 19. Направление материалов в правоохранительные органы

1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, а также муниципальной собственности, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Подготовку материалов в правоохранительные органы осуществляется председателем или инспектором Контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня утверждения результатов мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Материалы в правоохранительные органы направляются в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия, заключенными между Контрольно-счетной комиссией и соответствующими правоохранительными органами.

Статья 20. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии

1. На основании Положения о Контрольно-счетной комиссии Лебяжского муниципального округа информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии предоставляется средствам массовой информации (далее – СМИ) и размещается в сети «Интернет» (далее – Интернет).

2. Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии предоставляется СМИ и размещается в Интернете по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

3. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

4. Информация предоставляется СМИ председателем Контрольно-счетной комиссии или по его поручению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

5. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

6. Размещение информации в Интернете осуществляется по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии.