



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**  
**ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17.03.2023

№ 18-23

г. Волоколамск

Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа  
Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетном органе Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа от 30.01.2020 № 10-67, в целях организации деятельности Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области,

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области от 30.10.2020 № 67-20 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области».

3. Опубликовать настоящее распоряжения в разделе «Контрольно-счетный орган» официального информационного Интернет-сайта администрации Волоколамского городского округа Московской области.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
Волоколамского городского округа

Л.Н. Зубарева

Утвержден  
распоряжением Председателя  
Контрольно-счетного органа  
Волоколамского городского округа  
Московской области  
от 17.03.2023 № 18-23

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Контрольно-счетного органа**  
**Волоколамского городского округа**  
**Московской области**

**г. Волоколамск**  
**2023 год**

## 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области<sup>1</sup> в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»<sup>2</sup> и Положением о Контрольно-счетном органе Волоколамского городского округа Московской области<sup>3</sup>, утвержденным решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 30.01.2020 № 10-67, устанавливает основные правила организации деятельности Контрольно-счетного органа Волоколамского городского округа Московской области<sup>4</sup> при реализации возложенных полномочий

1.2. Регламент определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа;  
полномочия Председателя Контрольно-счетного органа<sup>5</sup>;  
должностные обязанности инспекторов Контрольно-счетного органа;  
методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа;  
организация планирования работы и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа;

вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок ведения делопроизводства;

процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 6-ФЗ, Уставом Волоколамского городского округа Московской области, Положением о КСО, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом.

1.4. Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Регламент является правовым актом Контрольно-счетного органа.

Требования настоящего Регламента распространяются на все действия должностных лиц Контрольно-счетного органа и служебные документы Контрольно-счетного органа.

---

<sup>1</sup> далее - Регламент

<sup>2</sup> далее - Закон № 6-ФЗ

<sup>3</sup> далее - Положение о КСО

<sup>4</sup> далее - Контрольно-счетный орган

<sup>5</sup> далее - Председатель КСО

1.6. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, утверждаются распоряжением Председателя КСО.

1.7. В Контрольно-счетном органе действуют следующие виды документов:

1.7.1. Распоряжения Председателя КСО - локальные нормативные правовые акты, издаваемые Председателем КСО в рамках его компетенции, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы Контрольно-счетного органа, и имеющие обязательную силу для всех должностных лиц Контрольно-счетного органа, либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями.

1.7.2. Поручения Председателя КСО - оперативные руководящие указания, адресованные должностным лицам Контрольно-счетного органа для исполнения в установленные сроки.

1.7.3. Предписания и представления.

1.7.4. Иные локальные правовые акты Контрольно-счетного органа, принятые в рамках компетенции Председателя КСО.

1.8. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Волоколамского городского округа, устанавливается распоряжениями Председателя КСО.

## **2. Председатель Контрольно-счетного органа и его полномочия**

Порядок назначения на должность Председателя КСО и его полномочия определяются Положением о Контрольно-счетном органе, утверждаемым Советом депутатов Волоколамского городского округа.

## **3. Должностные обязанности инспекторов Контрольно-счетного органа**

3.1. Инспекторы организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, иные мероприятия в сфере полномочий Контрольно-счетного органа. Инспекторы в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности.

3.2. Инспектор в рамках компетенции исполняет следующие обязанности:

1) организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) организует подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) организует работу по анализу итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин, последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Волоколамского городского округа с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Волоколамском городском округе;

4) организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа, взаимодействует с объектами контроля в целях

получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

5) организует подготовку информации для годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа в Совет депутатов Волоколамского городского округа, отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа в Контрольно-счетную палату Московской области, иной информации и сведений - о деятельности Контрольно-счетного органа;

6) разрабатывает и вносит на рассмотрение Председателя КСО предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетного органа;

7) разрабатывает и вносит на рассмотрение Председателя КСО предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетного органа;

8) докладывает Председателю КСО о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) организует работу по сбору, анализу и систематизации организационно-правовой и финансово-экономической информации о закрепленных объектах контроля;

10) ведет делопроизводство в Контрольно-счетном органе, в том числе посредством электронного документооборота (МСЭД);

11) ведет кадровое делопроизводство;

12) исполняет обязанности контрактного управляющего.

13) формирует информацию о деятельности Контрольно-счетного органа для последующего размещения в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14) принимает участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами Волоколамского городского округа, Положением о КСО и настоящим Регламентом.

3.3. По решению Председателя КСО инспектор:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) участвует при рассмотрении вопросов, входящих в его полномочия, на заседаниях Совета депутатов Волоколамского городского округа, комиссий Совета депутатов Волоколамского городского округа и рабочих групп, на других мероприятиях, проводимых с участием или по поручению главы Волоколамского городского округа;

3) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетный орган обращений, документов и материалов.

#### **4. Рабочие совещания Контрольно-счетного органа**

4.1. По решению Председателя КСО могут проводиться рабочие совещания Контрольно-счетного органа.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты инспекторов Контрольно-счетного органа о выполнении заданий, даются поручения.

4.2. По поручению Председателя КСО по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

## **5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа**

5.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетный орган разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации.

5.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, которые утверждаются Контрольно-счетным органом в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемые Контрольно-счетным органом, не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

5.3. Методические рекомендации - это методические документы, содержащие систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов Российской Федерации, Московской области, положений стандартов Контрольно-счетного органа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетным органом своих задач и полномочий, Контрольно-счетный орган осуществляет актуализацию стандартов Контрольно-счетного органа по мере необходимости.

5.5. Стандарты Контрольно-счетного органа утверждаются распоряжением Председателя КСО и вступают в силу с момента подписания соответствующего распоряжения, если иной срок не предусмотрен данным распоряжением.

5.6. Стандарты Контрольно-счетного органа являются обязательными для исполнения должностными лицами Контрольно-счетного органа.

## **6. Организация планирования работы и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа**

6.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно в порядке, установленном стандартом планирования работы Контрольно-счетного органа.

6.2. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Волоколамского городского округа, предложений главы Волоколамского городского округа, предложений Председателя КСО.

6.3. Поручения Совета депутатов Волоколамского городского округа, предложения главы Волоколамского городского округа рассматриваются Председателем КСО в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в проект плана работы Контрольно-счетного органа на год.

6.4. План работы Контрольно-счетного органа на следующий финансовый год ежегодно утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году. В план работы Контрольно-счетного органа подлежат включению, при наличии оснований, поручения Совета депутатов Волоколамского городского округа, предложения главы Волоколамского городского округа, направленные в Контрольно-счетный орган.

6.5. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетного органа осуществляет Председатель КСО.

6.6. По окончании года Контрольно-счетный орган подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов Волоколамского городского округа. Указанный отчет Контрольно-счетного органа публикуется в официальном печатном издании Волоколамского городского округа и в случае необходимости в других средствах массовой информации, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Волоколамского городского округа только после его рассмотрения Советом депутатов.

## **7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

7.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными распоряжениями Председателя КСО.

## **8. Порядок направления Контрольно-счетным органом запросов и представление информации Контрольно-счетному органу**

8.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. Должностные лица Контрольно-счетного органа в пределах своей компетенции имеют право направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций и иным лицам.

8.3. Информация, документы и материалы в соответствии со статьей 3 Закона Московской области от 20.06.2012 № 83/2012-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области» представляются по запросу Контрольно-счетного органа в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Контрольно-счетный орган вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

8.4. Запросы в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, готовятся на бланках и подписываются Председателем КСО.

8.5. В запросе Контрольно-счетного органа должны быть указаны наименование проверяемого органа или организации, необходимые информация, документы, материалы и срок их предоставления. Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте, электронной почте, либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию.

8.6. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетный орган данных.

## **9. Порядок исполнения документов и поручений**

9.1. Исполнение документов и письменных поручений Председателя КСО представляет собой совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение, и регулируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, утверждаемой распоряжением Председателя КСО, в части не урегулированной настоящим Регламентом.



9.2. Документы, поступившие в Контрольно-счетный орган, подлежат регистрации и исполнению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

9.3. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

9.4. Исполнение письменных поручений Председателя КСО исчисляется со дня дачи соответствующего поручения (включая дату поручения).

9.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение письменных поручений несет его ответственный исполнитель.

9.6. Письменное поручение считается исполненным после фактического выполнения поручения и, в случае необходимости, документированного подтверждения исполнения.

9.7. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю КСО объяснение с указанием причин его неисполнения в установленный срок.

## 10. Организация работы с документами

10.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, утвержденной распоряжением Председателя КСО.

10.2. Распоряжения Председателя КСО оформляются на бланках установленной формы и регистрируются в журнале регистрации распоряжений.

Исходящие служебные письма (запросы, информационные и сопроводительные письма и т.п.) оформляются на бланках установленной формы и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

Внутренняя служебная переписка в Контрольно-счетном органе (служебные, докладные записки, заявления и т.п.) оформляется без бланков и регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

10.3. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в архив Волоколамского городского округа осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетного органа, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности Контрольно-счетного органа.

Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа и утверждается Председателем КСО.

10.4. Непосредственная работа по документационному обеспечению Контрольно-счетного органа, а также передача дел на постоянное хранение в архив осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство.

Ответственность за организацию и ведение кадрового делопроизводства в Контрольно-счетном органе возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство.

10.5. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета возлагается на уполномоченное лицо. На основании положений Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» полномочия по организации и ведению бухгалтерской и налоговой отчетности могут быть переданы по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии).

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

## **11. Порядок подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счетном органе**

11.1. Председатель КСО издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения должностными лицами Контрольно-счетного органа.

11.2. Распоряжения Председателя КСО издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа.

11.3. Оформление проектов распоряжений Председателя КСО<sup>6</sup> регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

11.4. Подготовка проектов производится по поручениям Председателя КСО.

11.5. Проекты на утверждение Председателю КСО вносятся ответственным исполнителем.

Функции ответственного исполнителя возлагаются на одного из инспекторов Контрольно-счетного органа.

Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет:

- а) необходимости и целесообразности его подготовки;
- б) полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- в) необходимости отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распоряжений Председателя КСО по рассматриваемому вопросу.

11.6. Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

Функции исполнителя возлагаются на одного из инспекторов Контрольно-счетного органа.

Исполнитель:

- а) готовит проект с учетом требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;
- б) представляет проект ответственному исполнителю;
- в) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распоряжению Председателя КСО.

11.7. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

Распоряжения Председателя КСО вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими принятыми документами.

---

<sup>6</sup> далее - проект

11.8. Регистрация распоряжений Председателя КСО осуществляется в журнале регистрации распоряжений в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

11.9. Внесение изменений в распоряжения Председателя КСО, признание их утратившими силу, осуществляется путем издания соответствующего распоряжения Председателя КСО.

11.10. При необходимости внесения в утвержденное распоряжение Председателя КСО значительного количества изменений проект оформляется в новой редакции.

Решение об оформлении распоряжения в новой редакции принимает Председатель КСО.

## **12. Порядок привлечения специалистов, экспертов к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа**

12.1. Контрольно-счетный орган в соответствии с Положением о КСО вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе специалистов, экспертов.

Решение о привлечении специалистов, экспертов принимается Председателем КСО при организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

12.2. Специалисты, эксперты привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетного органа в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетного органа в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.

12.3. Привлечение специалистов, экспертов может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

12.4. Привлечение специалистов, экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетного органа на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации.

При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетного органа, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

12.5. Специалист, эксперт, привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен обладать необходимой компетентностью для выполнения своих функций, иметь высшее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы, подтвержденное документом государственного образца, обладать специальными знаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

12.6. В качестве специалиста, эксперта не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

12.7. Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов, экспертов, привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Контрольно-счетного органа.

12.8. Стоимость работ (услуг) по муниципальному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.9. При привлечении специалистов, экспертов к выполнению работ, оказанию услуг Председатель КСО, осуществляет контроль за выполнением муниципального контракта (договора), в части:

своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному муниципальному контракту (договору);

соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг);

предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

### **13. Порядок рассмотрения запросов и обращений**

13.1. Запрос Совета депутатов Волоколамского городского округа, запрос депутата Волоколамского городского округа рассматривается в Контрольно-счетном органе в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Московской области о статусе депутата и Уставом Волоколамского городского округа на основании поручения Председателя КСО.

13.2. Письменные запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетном органе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней, с учетом положений соглашений о взаимодействии с правоохранительными органами. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

13.3. Предоставление документов на основании постановления о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя КСО.

13.4. В Контрольно-счетном органе рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, поступающие в письменной форме, в форме электронных

сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости орган местного самоуправления Волоколамского городского округа, депутат Совета депутатов Волоколамского городского округа, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация, информируются о результатах его рассмотрения.

13.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

## **14. Обеспечение гласности в деятельности Контрольно-счетного органа**

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетного органа, а также взаимодействие со средствами массовой информации<sup>7</sup> по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного органа являются:

представление в Совет депутатов Волоколамского городского округа ежегодного отчета о своей деятельности и его опубликование;

представление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов и главе Волоколамского городского округа;

размещение на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа в разделе «Контрольно-счетный орган» и публикация в СМИ информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

14.3. Контрольно-счетный орган ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов Волоколамского городского округа. Указанный отчет после его рассмотрения Советом депутатов Волоколамского городского округа размещается в сети Интернет и публикуется в официальном печатном издании Волоколамского городского округа.

14.4. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также публикация в СМИ информации о деятельности Контрольно-счетного органа, осуществляется в соответствии с требованиями к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления.

---

<sup>7</sup> далее - СМИ

Информация в сети Интернет размещается на официальном сайте Волоколамского городского округа в разделе «Контрольно-счетный орган». Срок размещения информации составляет три рабочих дня.

14.5. Обязанность по организации и осуществлению размещения в сети Интернет и публикации в СМИ информации возлагается на одного из инспекторов и закрепляется в его должностной инструкции.

14.6. Размещаемая в сети Интернет, на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также передаваемая для публикации в СМИ информация в обязательном порядке согласовывается с Председателем КСО.

14.7. Осуществление принципа гласности в деятельности Контрольно-счетного органа не должно вести к разглашению охраняемой законом тайны. Должностные лица Контрольно-счетного органа не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, за исключением информации, которая в соответствии с действующим законодательством подлежит опубликованию или не может быть ограничена в доступе гражданам Российской Федерации. Должностные лица Контрольно-счетного органа не вправе предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, за исключением случаев предоставления указанной информации суду, правоохранительным органам.

14.8. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляет Председатель КСО.

## **15. Ответственность за несоблюдение требований, установленных Регламентом**

15.1 Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Контрольно-счетного органа влечет привлечение их к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.