**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН**

**ФЕДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 03.04.2017 № 1

Об утверждении регламента Контрольно-счетного органа Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Уставом муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, Уставом Контрольно-счетного органа, утвержденного решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.02.2017 № 96

1.Утвердить Регламент Контрольно-счетного органа Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетного органа А.И. Григорьева

Утвержден

распоряжением председателя

Контрольно-счетного органа

Федоровского сельского поселения

Тосненского района Ленинградской области

От 03.04.2017 №1

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ФЕДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетного органа Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Регламент) (далее – Контрольно-счетный орган) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава Контрольно-счетного органа, утвержденного решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 07.02.2017 № 96.

1.2.Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа;

- порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе;

- порядок планирования деятельности в Контрольно-счетном органе;

- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок направления запросов Контрольно-счетного органа;

- порядок подготовки итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетного органа;

- порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетным органом. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний;

- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

1.3.По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.4.Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения работниками Контрольно-счетного органа.

**2.Состав и структура Контрольно-счетного органа. Распределение обязанностей, права, обязанности и ответственность сотрудников, гарантии статуса**

2.1. Контрольно-счетный орган состоит из председателя, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, и аппарата Контрольно-счетного органа.

Структура контрольно-счетного органа определяется решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области на основании предложения председателя контрольно-счетного органа поселения.

Штатная численность контрольно-счетного органа определяется решением совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.2. В состав аппарата Контрольно-счетного органа входят инспектор (инспекторы), осуществляющий (осуществляющие) свою деятельность на непостоянной основе, и штатные работники.

На инспекторов Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Иные штатные работники Контрольно-счетного органа обеспечивают материально-техническую деятельность Контрольно-счетного органа.

Должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетного органа утверждаются председателем Контрольно-счетного органа

2.3. Председатель и инспекторы Контрольно-счетного органа являются должностными лицами Контрольно-счетного органа.

Должностные лица Контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

3) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

5) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

6) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

2.4.Должностные лица Контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

2.5.Должностные лица Контрольно-счетного органа обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетного органа.

2.6.Должностные лица Контрольно-счетного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

2.7.Председатель Контрольно-счетного органа вправе участвовать в заседаниях совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области и в заседаниях иных органов местного самоуправления, вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых советом депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.8. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетного органа:

Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетного органа в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетного органа либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетного органа подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетного органа обладают гарантиями профессиональной независимости.

**3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа**

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа устанавливается 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными муниципальными правовыми актами и включает:

1) контроль за формированием и исполнением бюджета;

2) контроль за использованием муниципальной собственности;

3) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета;

4) участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

**4. Порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе**

4.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетном органе, в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, которая утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

**5. Порядок планирования деятельности в Контрольно-счетном органе**

5.1. Контрольно-счетный орган организует свою деятельность на основе годовых и текущих (квартальных и ежемесячных) планов работы, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, предложений и запросов главы муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, включаемых в планы деятельности Контрольно-счетного органа в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.2. Годовой план работы Контрольно-счетного органа формируется также на основе предложений инспекторов Контрольно-счетного органа, представленных председателю Контрольно-счетного органа в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план работы Контрольно-счетного органа утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетного органа в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.3. Текущие планы работы Контрольно-счетного органа конкретизируют мероприятия годового плана и составляются:

- ежеквартально – в срок до 25 числа последнего месяца предыдущего квартала;

- ежемесячно - в срок до 25-го числа месяца, предшествующего планируемому.

5.4. В случае необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетного органа, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям совета депутатов муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, по предложениям и запросам главы муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, направленным в Контрольно-счетный орган в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, могут вноситься изменения в годовой план работы Контрольно-счетного органа.

В адрес совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области направляется сообщение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетного органа.

**6. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

6.1 Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся Контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и текущими планами. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

6.2.Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ их проведения.

6.3. Мероприятия Контрольно-счетного органа осуществляются на основании распоряжения председателя Контрольно-счетного органа, посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого оформляется программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем Контрольно-счетного органа.

На основном этапе мероприятия проводятся непосредственно контрольные и экспертные действия, в том числе на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия.

На заключительном этапе оформляется итоговый документ, в котором фиксируются факты, заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

6.4. Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать:

− ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетного органа;

− наименование мероприятия;

− срок проведения этапа (этапов) мероприятия;

− ответственных исполнителей;

− срок представления на утверждение программы и рабочего плана мероприятия;

− срок представления итогового документа на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа.

Проекты распоряжений председателя Контрольно-счетного органа подготавливаются в аппарате Контрольно-счетного органа и представляются на подпись председателю Контрольно-счетного органа с обязательной визой руководителя мероприятия.

6.5. Проекты программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются и подписываются руководителем соответствующего мероприятия и утверждаются председателем Контрольно-счетного органа.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

- цель и предмет проводимого мероприятия, а также перечень осуществляемых в его рамках действий;

- основные вопросы контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки проведения мероприятия;

- состав исполнителей;

- указание на руководителя мероприятия;

- сроки представления акта проверки.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по инициативе руководителя мероприятия с последующим утверждением соответствующих изменений председателем Контрольно-счетного органа.

6.6. Непосредственную организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют инспекторы Контрольно-счетного органа.

**7. Порядок направления запросов Контрольно-счетного органа**

7.1.Органы местного самоуправления, их структурные подразделения и организации, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетный орган информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по запросам Контрольно-счетного органа, направленным в порядке, утвержденном нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области и настоящим Регламентом (далее – запросы Контрольно-счетного органа).

Запросы Контрольно-счетного органа должны содержать:

− наименование и местонахождение органа, в который направляется запрос;

− наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для проведения которого требуется информация, документы и материалы;

− срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

− объект контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

− перечень запрашиваемых информации, документов и материалов.

7.2. Запросы Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

7.3. Контрольно-счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

7.4.Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями муниципального образования в Контрольно-счетный орган по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

**8. Порядок подготовки итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетного органа**

8.1. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ответственными должностными лицами Контрольно-счетного органа оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

Аналогичным порядком могут составляться акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов (организаций) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

8.2. Акты, составленные Контрольно-счетным органом по итогам контрольных мероприятий, в течение пяти рабочих дней с даты подписания должностными лицами Контрольно-счетного органа представляются для ознакомления руководителям объектов контрольного мероприятия путем их направления руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

8.3.Руководитель объекта контроля обязан в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить подписанный им акт в Контрольно-счетный орган, а в случаях несогласия с фактами, изложенными в акте, подписать такой акт с приложением протокола разногласий.

Если руководитель объекта контроля в установленный срок не представил подписанный акт, в нем делается соответствующая отметка должностными лицами Контрольно-счетного органа.

В случае поступления от руководителя объекта контроля протокола разногласий, руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления протокола разногласий в Контрольно-счетный орган готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего руководителя объекта контрольного мероприятия.

Протокол разногласий и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

8.4. По результатам мероприятия в целом, на основании актов ответственное должностное лицо Контрольно-счетного органа составляет, подписывает и представляет на утверждение председателя Контрольно-счетного органа отчет.

Отчет должен быть основан на материалах, включенных в акты по проведенным контрольным мероприятиям, а также учитывать обоснованные замечания и возражения руководителей проверенной организации, изложенные в протоколе разногласий к актам проверки, а также заключение руководителя контрольного мероприятия по данным замечаниям.

8.5.В отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия должна быть отражена следующая информация:

- полное наименование темы проверки;

- основание для проведения проверки: пункт годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа;

- полное наименование проверенных организаций;

- основные замечания и нарушения;

- четкая квалификация выявленных нарушений: нецелевое или признаки нецелевого использования средств бюджета, необоснованное использование средств бюджета, нарушение конкретных бюджетных процедур, порядка учета и отчетности, недостоверность отчетности или ее непредставление, отсутствие договоров, первичных документов и т.д.;

 - предложения по принятию мер, направленных на устранение условий для повторения и продолжения выявленных нарушений и недостатков.

8.6.Отчет о результатах мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений и предписаний) должен быть представлен на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа в срок, установленный в программе мероприятия.

Отчет о результатах мероприятия должен быть рассмотрен председателем Контрольно-счетного органа в срок не более 10 дней с момента представления отчета на его рассмотрение.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета о результатах мероприятия председателем Контрольно-счетного органа.

8.7.Утвержденный отчет по результатам контрольного мероприятия направляется совету депутатов муниципального образования, главе муниципального образования, а также направляется для сведения главе администрации муниципального образования.

8.8. Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертизы по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного органа.

Экспертизой является проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), по результатам которого оформляются предложения или рекомендации.

Порядок оформления и содержание итоговых документов по экспертно-аналитическим мероприятиям устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетного органа.

8.9.При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетным органом составляется в одном экземпляре отчет или заключение, подписывается ответственными должностными лицами, утверждается председателем Контрольно-счетного органа и направляется главе муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, совету депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области и главе администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

8.10. Заключения на проекты решений совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области оформляются по результатам проведения их финансово-экономической экспертизы.

Финансово-экономическую экспертизу проектов решений совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области и подготовку заключений осуществляют инспекторы Контрольно-счетного органа по поручению председателя Контрольно-счетного органа.

Заключения на проекты решений совета депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области подписываются председателем Контрольно-счетного органа и направляются главе муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области и совету депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

**9. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетным органом. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний**

9.1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации представления 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.

9.2. Проекты представлений Контрольно-счетного органа по результатам проведенных мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятия.

Проекты представлений указанные должностные лица вносят на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа вместе с отчетом о результатах мероприятия.

Представления Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

9.3. Представления Контрольно-счетного органа по результатам мероприятий должны быть направлены в течение не более семи календарных дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетного органа отчета по результатам проведенного мероприятия.

9.4. Копии представления Контрольно-счетного органа направляются главе муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, главе администрации Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области и руководителю финансового органа Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

9.5. Органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

9.6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также требования по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетного органа подписываются председателем Контрольно-счетного органа.

9.7. Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

9.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

9.9. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

9.10. Контрольно-счетный орган информирует совет депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области обо всех направленных представлениях и предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

9.11. Непосредственный контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют инспекторы Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Ежеквартально инспекторы Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания, направляют председателю Контрольно-счетного органа письменную информацию об исполнении должностными лицами органов местного самоуправления, проверяемых органов и организаций представлений и предписаний Контрольно-счетного органа, а также предложения о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетного органа.

**10.Обеспчение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

10.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывают в официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

10.2. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах предоставляется для средств массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после рассмотрения материалов по результатам мероприятий советом депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

10.3. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации определяется председателем Контрольно-счетного органа.

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

10.5. Опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа в средствах массовой информации или размещение его на официальном сайте муниципального образования Федоровское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется только после его рассмотрения советом депутатов Федоровского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

**11. Заключительные положения**

11.1. Регламент утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетного органа и вступают в силу в порядке, установленном в пункте 11.1 настоящего Регламента.