

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольного органа городского округа
ЗАТО Свободный Свердловской области
от 05.04.2022 года № 23

**РЕГЛАМЕТ
КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО СВОБОДНЫЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

- ГЛАВА I. Общие положения**
1. Предмет и содержание Регламента Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.
 2. Правовые основы деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный.
 3. Принципы деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный.
- ГЛАВА II. Полномочия председателя Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный**
- ГЛАВА III. Внутренние вопросы деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный**
5. Организация и планирование работы Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный
 6. Порядок составления и представления ежегодного отчета Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный
 7. Порядок ведения дел
- ГЛАВА IV. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**
8. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
 9. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов
 10. Оформление отчетов (заключений, информации) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
 11. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
 12. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный
 13. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный
 14. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в представление и предписание Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный
 15. Подготовка, принятие и направление информационных писем
 16. Составление протоколов об административных правонарушениях

17. Организация контроля результатов контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, проводимых Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с годовым планом

18. Рассмотрение итогов совместных или параллельных (контрольных) экспертно-аналитических мероприятий

ГЛАВА V. Взаимодействие Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный со средствами массовой информации и с иными пользователями информацией. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный.

19. Гласность в работе, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольного округа ЗАТО Свободный.

20. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный.

ГЛАВА VI. Заключительные положения

ГЛАВА I. Общие положения

1. Предмет и содержание Регламента Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области

1. Регламент Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Регламент Контрольного органа) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, «Положения о Контрольном органе городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области», утвержденного решением Думы городского округа от 26.01.2022 года № 5/9 (далее – Положение о Контрольном органе).

В соответствии с главами 13, 15 Положения о Контрольном органе определяет:

- 1) полномочия председателя Контрольного органа;
- 2) порядок ведения дел, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольного органа;
- 3) иные вопросы деятельности Контрольного органа.

2. Положения Регламента Контрольного органа являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Контрольный орган). Неисполнение сотрудником Контрольного органа требований Регламента Контрольного органа является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

2. Правовые основы деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

1. Контрольный орган осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона №6-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положения о Контрольном органе, настоящего Регламента Контрольного органа.

2. В целях регулирования подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, решения иных вопросов в рамках полномочий Контрольного органа председателем Контрольного органа

утверждаются стандарты внешнего государственного финансового контроля (далее – стандарты), рассматриваются методические рекомендации и иные документы, являющиеся обязательными для исполнения должностными лицами Контрольного органа, наравне с положениями Регламента Контрольного органа.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом Контрольного органа, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольном органе к предмету Регламента Контрольного органа, решения принимаются председателем Контрольного органа в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Свердловской области и городского округа ЗАТО Свободный.

3. Принципы деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ деятельность контрольно-счетных органов основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольного органа законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

4. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольного органа в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), законами Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, внутренними нормативными документами Контрольного органа.

6. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

7. Принцип гласности означает, что информация об утвержденных результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольным органом в рамках выполнения, возложенных на него задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Контрольного органа в сети «Интернет».

ГЛАВА II. Полномочия председателя Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

4. Полномочия председателя Контрольного органа.

Председатель Контрольного органа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольного органа и организует его работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, настоящим Регламентом Контрольного органа.

2) утверждает Регламент Контрольного органа и внесение изменений в Регламент Контрольного органа.

3) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольным органом.

4) утверждает годовой план работы Контрольного органа, внесение в него изменений.

5) составляет отчет о деятельности Контрольного органа за год.

6) представляет Думе городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Дума городского округа) и Главе городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Глава городского округа) ежегодный отчет о деятельности Контрольного органа.

7) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности в Контрольном органе.

8) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольного органа.

9) подписывает исходящую корреспонденцию, в том числе – представления и предписания Контрольного органа, заключения Контрольного органа по результатам проведенной финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных и нормативных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный.

10) утверждает должностные инструкции работников Контрольного органа.

11) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) работников Контрольного органа.

12) вносит в Думу городского округа представление об установлении штатной численности Контрольного органа.

13) утверждает штатное расписание Контрольного органа.

14) издает распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольного органа.

15) дает поручения и указания, являющиеся обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольного органа.

16) подписывает соглашения о сотрудничестве (взаимодействии) с органами исполнительной власти, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Свердловской области, в том числе со Счетной палатой Свердловской области.

17) выступает с заявлениями от имени Контрольного органа.

18) действует без доверенности и представляет Контрольный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

19) заключает в пределах компетенции Контрольного органа договоры, муниципальные контракты, выдает доверенности на осуществление действий от имени Контрольного органа.

20) организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

21) принимает решения о представлении к награждению сотрудников Контрольного органа.

22) иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный и настоящим Регламентом Контрольного органа.

ГЛАВА III. Внутренние вопросы деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

5. Организация и планирование работы Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

1. Планирование работы Контрольного органа осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 6-ФЗ, главой 12 Положения о Контрольном органе.

2. Контрольный орган осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается председателем Контрольного органа.

Планирование деятельности осуществляется в целях реализации возложенных на Контрольный орган полномочий с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы городского округа и предложений Главы городского округа, направленных в Контрольный орган не позднее 15 декабря года, предшествующему планируемому. Кроме того, при планировании деятельности учитываются обращения Счетной палаты Свердловской области о проведении совместных или параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

3. Поступившие в адрес Контрольного органа поручения Думы городского округа и предложения Главы городского округа, для включения в годовой план работы, рассматриваются председателем Контрольного управления в течение 5-ти дней. Решение о включении в годовой план работы Думы городского округа и предложений Главы городского округа принимается председателем Контрольного органа.

4. Годовой план работы утверждается председателем Контрольного органа до 30 декабря года, предшествующему планируемому.

5. В годовой план работы Контрольный орган включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных должностных лиц.

6. Внесение изменений в годовой план работы рассматривается и утверждается председателем Контрольного органа.

6. Порядок составления и представления ежегодного отчета Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

1. Ежегодно не позднее 1 марта председатель Контрольного органа готовит и направляет в Думу городского округа отчет о своей деятельности за предыдущий календарный год (далее – ежегодный отчет).

2. В ежегодном отчете содержится информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях и принятых по ним решениях и мерах, а также иная информация, предусмотренная стандартом, определяющим порядок подготовки проекта ежегодного отчета.

3. Ежегодный отчет на рассмотрение Думой городского округа представляет председатель Контрольного органа.

4. Ежегодный отчет, после его рассмотрения и утверждения Думой городского округа, публикуется в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольного органа.

7. Порядок ведения дел

Общий порядок работы с документами (входящими, исходящими, внутренними) в Контрольном органе, в том числе порядок рассмотрения обращений, формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется распоряжениями председателя Контрольного органа и инструкцией по делопроизводству Контрольного органа.

ГЛАВА IV. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольным органом на основании утвержденного годового плана работы Контрольного органа. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

2. Программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольного органа.

3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольного органа.

4. Распоряжением о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяются должностные лица, являющиеся исполнителями.

5. Контрольный орган уведомляет руководителей объектов контроля о проведении на данных объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов контроля (или их наименования) и (или) сроков контрольного

мероприятия, состава лиц, являющихся исполнителями, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольного органа, которые вносятся должностными лицами (председателем или инспектором Контрольного органа), являющимися исполнителями, на рассмотрение председателю Контрольного органа.

Если в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия установлена необходимость изменения предмета мероприятия, перечня объектов контроля (или их наименования) и (или) сроков проведения мероприятия должностными лицами, являющимися исполнителями, подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Контрольного органа соответствующего мероприятия и (или) о включении в план работы нового мероприятия и вносятся на рассмотрение председателю Контрольного органа.

9. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов

Требования, правила, порядок и особенности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов определяется Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольном органе, настоящим Регламентом Контрольного органа, стандартами, методическими рекомендациями, а также иными внутренними документами Контрольного органа.

10. Оформление отчетов (заключений, информации) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. По результатам проведенных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий оформляются отчеты (заключения) за подписью председателя Контрольного органа.

2. Отчет (заключение, информация) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляется в Думу городского округа и Главе городского округа.

11. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Подготовка и принятие решений по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий регламентируется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ,

стандартами, методическими рекомендациями и иными внутренними нормативными документами Контрольного органа.

12. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный

1. Представление Контрольного органа – документ, направляемый для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных по результатам контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу ЗАТО Свободный или возмещению причиненного вреда. По привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представления Контрольного органа подписываются председателем Контрольного органа и направляются руководителям объектов контроля.

3. В представлении Контрольного органа отражаются:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

2) информация о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

3) информация о выявленных недостатках;

4) предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

5) предложения о привлечении к ответственности лиц виновных в нарушении законодательства;

6) сроки выполнения представления и ответственность за его невыполнение.

4. Информация о результатах рассмотрения представления Контрольного органа, принятых решениях и мерах с приложением подтверждающих документов направляется руководителем объекта контроля в Контрольный орган в письменной форме в течение срока, указанного в представлении, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения.

13. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольного органа, а также, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольного органа контрольных мероприятий, Контрольным органом в органы местного самоуправления городского округа, организациям городского округа, являющихся объектами контрольного

мероприятия и их должностным лицам, направляется предписание Контрольного органа.

2. Предписания Контрольного органа подписываются председателем Контрольного органа и направляются руководителям объектов контроля.

Предписания Контрольного органа, подготовленные в ходе проведения контрольного мероприятия, подписываются председателем Контрольного органа и незамедлительно направляются объектам контроля.

3. В предписании Контрольного органа отражаются:

- 1) основания вынесения предписания;
- 2) информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 3) требования о безотлагательном пресечении и предупреждении объектом контроля выявленных нарушений;
- 4) требования о выполнении представления Контрольного органа;
- 5) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
- 6) требования об устранении препятствий, созданных для проведения контрольного мероприятия.

4. Информация об исполнении предписания Контрольного органа с приложением подтверждающих документов направляется руководителем объекта контроля в Контрольный орган в письменной форме, в сроки, указанные в предписании, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения.

14. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в представление и предписание Контрольным органом городского округа ЗАТО Свободный

1. В случае обращения в Контрольный орган руководителей объектов контроля, в адрес которых было внесено представление или направлено предписание о продлении сроков выполнения представления (предписания), председателем Контрольного органа рассматривается данная информация и принимается решение о продлении сроков исполнения либо отказе в их продлении.

2. Срок выполнения представления (предписания) может быть продлен председателем Контрольного органа не более одного раза.

15. Подготовка, принятие и направление информационных писем

1. Информационные письма Контрольного органа подписываются председателем Контрольного органа и направляются руководителям объектов контроля.

2. Информация о рассмотрении и принятых мерах по предложениям и рекомендациям Контрольного органа, содержащихся в информационных письмах, с приложением подтверждающих документов, направляется руководителями объектов контроля в Контрольный орган в письменной форме в сроки, указанные в информационном письме.

16. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, статьей 46-3 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», подпунктом 9 пункта 53 главы 16 Положения о Контрольном органе должностные лица Контрольного органа наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях.

2. Протоколы об административных правонарушениях составляются уполномоченным должностным лицом Контрольного органа по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

17. Организация контроля результатов контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, проводимых Контрольным органом городского округа в соответствии с годовым планом

В целях полного, качественного и своевременного исполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций Контрольного органа в Контрольном органе организуется контроль реализации результатов проведенных мероприятий.

Под реализацией результатов понимаются итоги выполнения представлений, предписаний, информационных писем Контрольного органа, итоги рассмотрения обращений в прокуратуру и правоохранительные органы, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях.

18. Рассмотрение итогов совместных или параллельных (контрольных) экспертно-аналитических мероприятий

1. В случае проведения Контрольным органом совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Свердловской области, мероприятие считается завершенным после рассмотрения на коллегии Счетной палаты Свердловской области.

2. Результаты параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия со Счетной палатой Свердловской области рассматриваются в порядке, установленном в главе IV настоящего Регламента Контрольного органа.

ГЛАВА V. Взаимодействие Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный со средствами массовой информации и с иными пользователями информацией. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

19. Гласность в работе, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный

1. Контрольный орган обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон

№ 8-ФЗ), Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (далее - Закон Российской Федерации № 5485-1) и Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Обеспечение доступа пользователей информацией – государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц – к информации о деятельности Контрольного органа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом Контрольного органа.

Использование должностными лицами Контрольного органа и иными сотрудниками Контрольного органа от своего имени информации о деятельности Контрольного органа в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях осуществляется после письменного согласия председателя Контрольного органа.

2. Контрольный орган обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

1) представление в Думу городского округа ежегодного отчета о деятельности Контрольного органа; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений и иных письменных ответов на основании запросов, поручений Думы городского округа или депутатов Думы городского округа;

2) опубликование ежегодного отчета о деятельности Контрольного органа в газете «Свободные вести»;

3) размещение информации в сети «Интернет» (официальный сайт Контрольного органа, официальные страницы в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники);

4) предоставление информации по запросу;

5) иными способами, предусмотренными федеральным законодательством, региональным законодательством Свердловской области и (или) иными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

3. Основными формами представления информации являются:

1) публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольного органа на официальном сайте Контрольного органа в сети «Интернет»;

2) направление в средства массовой информации для опубликования (размещения) от имени Контрольного органа информационных сообщений, текстов, статей;

3) организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений председателя Контрольного органа, должностных лиц Контрольного органа;

4) подготовка и направление пользователям информацией – средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам – информации по запросу.

4. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольного управления определяет председатель Контрольного органа.

20. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный.

1. Доступ к общей информации о Контрольном органе, её руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ и согласно перечню информации о деятельности Контрольного органа, размещенной в сети «Интернет», утверждаемому распоряжением председателя Контрольного органа.

Оперативная информация, включая информационные сообщения, информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выступления председателя Контрольного органа, а также иные сведения о деятельности Контрольного органа публикуются на официальном сайте Контрольного органа или официальных страницах в социальных сетях сети «Интернет».

2. Отчет (заключение, информация) о контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии является единственным документом, отражающим результаты этого мероприятия.

3. Пресс-конференции и брифинги проводит председатель Контрольного органа.

4. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольного органа, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольного органа, требующих реагирования, председателем Контрольного органа подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

5. Сведения о деятельности Контрольного органа, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьями 4, 5, 7, 15 и 19 Закона Российской Федерации № 5485-1, статьями 19 и 20 Федерального закона № 8-ФЗ, а также статьями 4-7 Федерального Закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» пользователям информацией не предоставляются.

Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольного органа, включая фото- и видеоматериалы, принимаются председателем Контрольного органа исходя из требований, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона № 8-ФЗ.

6. Выступления должностных лиц Контрольного органа с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, на семинарах и лекциях в иных организациях, от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности Контрольного органа осуществляются после получения письменного согласия председателя Контрольного органа.

ГЛАВА VI. Заключительные положения

1. Настоящий Регламент Контрольного органа вступает в силу с 01 марта 2022 года.

2. Внесение изменений в Регламент Контрольного органа утверждается распоряжением председателя Контрольного органа и вступают в силу с даты, указанной в распоряжении председателя Контрольного органа.