

Контрольно-счетный орган Пошехонского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 августа 2016года № 14

Об утверждении Регламента КСО

На основании Положения о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района

1. Утвердить и ввести в действие с 12.08.2016 Регламент деятельности Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района согласно приложения к настоящему Распоряжению.
2. Признать с 12.08.2016 года утратившим силу Регламент деятельности Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района, утвержденный Распоряжением Председателя Контрольно-счётного органа от 20.12.2013 № 43.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Пошехонского муниципального района Г.Н.Сидельникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  Распоряжением Председателя  Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района  от 12 августа 2016 г. № 14 |

**Регламент деятельности**

**Контрольно-счетного органа Пошехонского муниципального района**

**Раздел 1**

**Общие положения**

* 1. Регламент деятельности Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района (далее по тексту – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, определяющий основные правила деятельности Контрольно-счётного органа Пошехонского муниципального района(далее по тексту – Контрольно-счётный орган (КСО), взаимодействия его должностных лиц и структурных подразделений, устанавливающий общий порядок планирования деятельности КСО и реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий.
  2. Регламент принят в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения КСО и определяет:

1. внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётного органа;
2. планирование деятельности Контрольно-счётного органа;
3. должностные обязанности Председателя Контрольно-счётного органа и инспектора КСО;
4. порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;
5. порядок планирования, проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления по ним результатов;
6. порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счётного органа.

**Раздел 2**

**Обязанности Председателя Контрольно-счётного органа**

2.1. Председатель Контрольно-счётного органа осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётным органом, организует его работу в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района.

Председатель Контрольно-счётного органа:

- представляет Контрольно-счётный орган в отношениях с органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями и гражданами;

- утверждает регламент Контрольно-счётного органа и стандарты муниципального финансового контроля, план работы Контрольно-счётного органа, бюджетную смету Контрольно-счётного органа, отчёты и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических заключений;

- участвует в заседаниях Собрания депутатов Пошехонского муниципального района , его комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при Главе Администрации Пошехонского муниципального района;

- Является членом Совета контрольно-счётных органов Ярославской области (далее – Совет КСО);

- в пределах установленной Собранием депутатов Пошехонского муниципального района численности формирует и утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счётного органа;

- утверждает должностные инструкции лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счётном органе, и должностные регламенты сотрудников Контрольно-счётного органа;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя для сотрудников Контрольно-счётного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

- во исполнение возложенных на него полномочий из­дает распоряжения;

- заключает договоры, в том числе трудовые, государственные контракты, соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в соответствии с действующим законодательством;

- подписывает представления, предписания и иные документы Контрольно-счётного органа;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

- организует подготовку проекта годового плана работы Контрольно-счётного органа и утверждает его;

- контролирует исполнение Плана работы Контрольно-счётного органа;

- организует подготовку проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счётного органа и утверждает его;

- рассматривает и согласовывает сметы, штатное расписание Контрольно-счётного органа;

- обеспечивает взаимодействие Контрольно-счётного органа с контрольно-счетными органами муниципальных образований области и Контрольно-счетной палатой Ярославской области;

- организует рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- контролирует своевременность размещения сведений о результатах работы Контрольно-счётного органа и иной информации на официальном сайте Контрольно-счётного органа;

- контролирует своевременность проведения мероприятий Контрольно-счётного органа по антикоррупционной деятельности, охране труда.

- Определяет необходимость привлечения сторонних специалистов на договорной основе для осуществления конкретного контрольного мероприятия.

-Руководит группой с участием привлеченных специалистов, сформированной в соответствии с Распоряжением Председателя для проведения конкретного контрольного мероприятия, привлеченными специалистами, в том числе распределяет между ними вопросы контрольного мероприятия.

-На Председателя Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСО. Результаты внешней проверки возглавляемой и проводимой Председателем КСО на основании Распоряжения Председателя КСО, оформляет и подписывает Председатель КСО.

-Председатель КСО при наличии достаточных оснований, указывающих на наличие событий административных правонарушений, обязан предоставить информацию для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствующие уполномоченные органы рассматривать дела об административных правонарушениях.

**-** Готовит информационные письма по результатам проверок в Собрание депутатов Пошехонского МР, Главе Администрации Пошехонского МР, руководителям контролируемых организаций, в правоохранительные, контрольные и надзорные органы для принятия мер.

- Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения проверенными организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства, за реализацией материалов, направленных в правоохранительные и иные компетентные органы, а также за выполнением представлений, предписаний Контрольно-счётного органа, за результатами рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Контрольно-счётного органа.

- Правовое и методическое сопровождение контрольной деятельности Контрольно-счётного органа осуществляет Председатель КСО.

- Готовит смету доходов и расходов Контрольно-счётного органа на следующий год, исполняет утверждённую смету на текущий год, при необходимости своевременно готовит предложения по внесению изменений в текущую смету,

**-** Распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в районном бюджете на содержание КСО,

**-** Издает правовые акты(распоряжения) по вопросам деятельности КСО,

- Обобщает и анализирует итоги экспертно-аналитической деятельности, исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений,

-Осуществляет работу с документами КСО,

- Утверждает программы проверок и контрольных мероприятий.

**2.2 Обязанности Инспектора Контрольно-счётного органа**

Закрепление за инспектором конкретного на­правления деятельности Контрольно-счётного органа осуществляется на основании данного регламента и на основании Распоряжений и поручений Председателя Контрольно-счётного органа.

Компетенция инспектора КСО основана на необходимости всесторонней организации и проведения муниципального финансового контроля в рамках контрольно-ревизионного направления деятельности КСО.

- В пределах своей компетенции инспектор КСО может решать вопросы организации и осуществления конкретных мероприятий, в случае возложения на него обязанностей по руководству мероприятием, в соответствии с планом работы КСО. Несет ответственность за их результаты.

**-**В своей деятельности инспектор КСО руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Конституцией Российской Федерации, законами, указами распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами Ярославской области, распоряжениями и указами Губернатора Ярославской области, постановлениями Правительства Ярославской области, Положением о КСО, Положением «О бюджетном процессе ПМР », распоряжениями и постановлениями Главы Администрации Пошехонского муниципального района иными законами и нормативно-правовыми актами, настоящим Регламентом.

**-** На инспектора Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСО. Результаты внешней проверки, возглавляемой и проводимой инспектором на основании Распоряжения Председателя КСО, оформляет и подписывает инспектор КСО.

**-**В рамках утвержденной компетенции разрабатывает и вносит предложения к плану работы КСО на следующий год, а в случае необходимости, предложения по корректировке утвержденного плана работы КСО Председателю.

**-** По возглавляемым мероприятиям инспектор организует и осуществляет контрольную деятельность КСО и контроль за реализацией представлений и предписаний.

**-** Осуществляет подготовку к проведению контрольного мероприятия, принимает участие в разработке программы проверок.

**-** Проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по вопросам проверки в соответствии с утвержденной Председателем КСО программой проверки.

**-** Организует и осуществляет совместные с контролирующими и правоохранительными органами проверки в соответствии с планом работы КСО и соответствующей программой проверки.

**-** Информирует Председателя о ходе проведения контрольного мероприятия, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении контрольного мероприятия, о запрошенных, но не представленных документах.

**-** Подписывает акт об отказе в допуске на контролируемый объект, о непредставлении или несвоевременном представлении информации (документов, материалов) во время проверки в пределах своих полномочий.

**-** Обеспечивает сохранность сведений и документов, получаемых или составляемых им при осуществлении контрольной деятельности до завершения контрольного мероприятия.

**-** Разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и по изменению действующего законодательства, по возмещению ущерба, по привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения.

**-** При проведении контрольного мероприятия, по результатам проверки, составляет соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителя проверяемой организации. Результаты проверки контрольного мероприятия (акт), возглавляемого инспектором на основании Распоряжения Председателя КСО, подписывает инспектор КСО,

**-** Составляет и направляет Председателю КСО отчет по результатам проводимого контрольного мероприятия.

**-** По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляет отчет или заключение.

**-**Визирует документы, в подготовке которых он принимал участие.

**-** Инспектор КСО при наличии достаточных оснований, указывающих на наличие событий административных правонарушений, обязан предоставить информацию Председателю КСО для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

**-** Инспектор Контрольно-счетного органа исполняет иные обязанности:

\*организовывает учет и хранение материалов контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным порядком, формирование дел по каждому конкретному контрольному мероприятию для сдачи в архив;

\*осуществляет учет и хранение документов и материалов по результатам контрольных мероприятий до передачи их в архив;

\*осуществляет работу с документами КСО;

\*взаимодействует с контрольными, правоохранительными и региональными контрольно-счетными органами по поручению Председателя.

- Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений законодательства, за реализацией материалов, направленных в правоохранительные и иные компетентные органы, а также за выполнением представлений, предписаний Контрольно-счётного органа, за результатами рассмотрения протоколов об административных правонарушениях.

**-** Осуществляет работу по закупочной деятельности для нужд КСО в рамках Федерального Закона от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ, работает на электронной торговой площадке в сети интернет, составляет отчеты, предоставляет информацию по осуществленным закупкам Председателю КСО и выполняет другие распоряжения и поручения Председателя КСО.

**Раздел 4**

**Основные направления взаимодействия сотрудников**

3.1. Основанием проведения контрольных мероприятий является годовой план работы Контрольно-счётного органа ПМР, Распоряжение о проведении мероприятия с указанием срока его проведения и лица, ответственного за его проведение.

3.2. Подготовка и проведение проверки (проверок) в рамках контрольного мероприятия, реализация и хранение материалов проверки осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля или локальным нормативным актом Контрольно-счётного органа.

Кроме того, данным локальным актом устанавливается порядок взаимодействия должностных лиц и сотрудников Контрольно-счётного органа при проведении проверки.

3.3. Порядок направления материалов проверок в органы прокуратуры и (или) иные правоохранительные органы и порядок осуществления контроля за реализацией материалов проверок, контрольных мероприятий устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

3.4. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётного органа, осуществляемой путем проведения анализа, мониторинга, оценки и экспертизы, посредством которых обеспечивается реализация полномочий в сфере муниципального финансового контроля.

3.5. Плановое экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счётного органа, Распоряжения о проведении мероприятия.

3.6. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает контроль за соблюдением сроков его проведения и представления его результатов, за качественным проведением мероприятия. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия визирует все документы, оформляющие результаты мероприятия, до передачи их Председателю Контрольно-счётного органа для подписания или утверждения.

3.7. Информация по экспертно-аналитическим мероприятиям включается в проект годового отчета о деятельности Контрольно-счётного органа.

3.8. Функции Финансово-хозяйственной деятельности КСО ПМР возложены в части материально-технического и финансового обеспечения деятельности на Администрацию Пошехонского муниципального района, а по кадровому, информационному, документационному обеспечению деятельности функции возложены на Контрольно-счётный орган ПМР.

3.9. Для выполнения своих функций по финансово-хозяйственной деятельности Администрация Пошехонского муниципального района:

-осуществляет бухгалтерский учет финансово - хозяйственной деятельности Контрольно-счётного органа, контроль за эффективным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

-осуществляет перечисление на счета сотрудников Контрольно-счётного органа заработной платы, пособий, других выплат, выдает сотрудникам денежные средства в оплату командировочных и других расходов;

-осуществляет работу по приобретению необходимых для деятельности Контрольно-счётного органа материальных ценностей.

3.10. Для выполнения своих функций по кадровому, информационному, документационному обеспечению Контрольно-счётный орган ПМР:

-организует проведение ремонта помещений, мебели и оборудования;

- осуществляет ведение кадровой работы в Контрольно-счётном органе;

-организует работу приемной председателя Контрольно-счётного органа;

-ведение делопроизводства в Контрольно-счётном органе, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет работу по подготовке совещаний и заседаний, проводимых Председателем Контрольно-счётного органа;

- обеспечивает бесперебойное функционирование, безопасность работы в информационной системе Контрольно-счётного органа;

-обеспечивает решение задач технического обслуживания при выявлении неисправностей сетевого оборудования, а также восстановление работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.

3.11 Материальное обеспечении КСО ПМР осуществляется на основании заявки о материальном обеспечении, составленной Председателем КСО.

3.12 Служащие Контрольно-счётного органа в установленном порядке подготавливают годовые отчеты о профессиональной деятельности, представляют их лицу, ответственному за ведение кадровой работы, для приобщения к личному делу.

3.13 Информации для размещения на официальном сайте Контрольно-счётного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется Администрацией Пошехонского муниципального района.

3.14 Локальные акты Контрольно-счётного органа, другие документы представляются для размещения по мере подписания, принятия указанных документов.

3.15 Делопроизводство в Контрольно-счётном органе осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, определяющей правила организации документооборота в Контрольно-счётном органе, и номенклатурой дел Контрольно-счётного органа.

**Раздел 4**

**Порядок проведения**

**контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1. Контрольно-счётный орган в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района осуществляет следующие контрольные мероприятия:

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Пошехонского муниципального района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации Пошехонского муниципального района;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Пошехонского муниципального района, а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8A2E20CAFE0855A3DA630F1F875BA8021F125B1126EE8FF9E22745D617V2vFM) Российской Федерации.

4.1.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап,

- этап проведения проверки (проверок),

- этап оформления результатов проверки (проверок) и отчетных документов.

4.1.3. Контрольные мероприятия проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, локальными актами Контрольно-счётного органа.

4.2. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые Контрольно-счётным органом, включают в себя:

- экспертизу проектов решений о бюджете Пошехонского муниципального района и бюджетов поселений ;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Пошехонского муниципального района и бюджетов поселений;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт средств бюджета, а также оценку законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета и имущества, находящегося в собственности Пошехонского муниципального района;

- финансово-экономическую экспертизу проектов законов и нормативных правовых актов органов власти Пошехонского муниципального района (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств, а также муниципальных программ Пошехонского муниципального района;

- анализ бюджетного процесса в Пошехонском муниципальном районе и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовку информации о ходе исполнения бюджета (оперативный контроль за ходом исполнения бюджета);

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств об исполнении бюджета.

4.2.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия, устанавливается председателем Контрольно-счётного органа в рамках сроков, предусмотренных стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

4.2.2. Порядок подготовки, проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов регулируется соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

4.2.3. Заключения готовятся Председателем и инспектором КСО, согласно закрепленному за ним направлению деятельности Контрольно-счётного органа.

4.3. Порядок подготовки и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета.

4.3.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, за истекший финансовый год, проводится на основании Распоряжения Председателя Контрольно-счётного органа с определением в нём срока проведения и состава группы, объектов внешней проверки.

4.3.2. В случае необходимости для получения сведений, требуемых для проведения проверки исполнения бюджета, до ее начала и в ходе проведения должностные лица Контрольно-счётного органа, участвующие в мероприятии, готовят проекты запросов главным распорядителям, получателям бюджетных средств, другим организациям, которые подписывает Председатель Контрольно-счётного органа.

4.3.3.Сотрудники Контрольно-счётного органа, участвующие в проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, составляют заключения по результатам проведения проверок форм годовой бюджетной отчетности.

4.3.4. Заключение на годовой отчёт об исполнении бюджета, утверждается Председателем Контрольно-счётного органа, до 1 мая текущего года направляется в Собрание депутатов Пошехонского муниципального района и Главе Администрации Пошехонского муниципального района.

4.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в органы и организации, их должностным лицам направляются запросы.

Запрос Контрольно-счётного органа подлежит исполнению в течение 14 календарных дней со дня его получения, а в случае направления запроса в рамках проведения контрольных мероприятий – в срок, определенный в запросе Контрольно-счётного органа.

**Раздел 5**

**Планирование деятельности Контрольно-счётного органа**

5.1. Деятельность Контрольно-счётной палаты осуществляется на основе годовых Планов работы Контрольно-счётного органа (далее по тексту - План). План определяет перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счётного органа и иных мероприятий, планируемых к осуществлению в очередном году.

5.2. План утверждается Председателем Контрольно-счетного органа до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.3. Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения полномочий, определенных Положением о Контрольно-счетном органе Пошехонского муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.4. Раздел Плана «Организационно-методическая работа» представляет собой перечень мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году для закрепления методологии, стандартов и координации деятельности Контрольно-счётного органа.

5.5. Раздел Плана «Экспертно-аналитическая работа» представляет собой перечень экспертно-аналитических мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году.

Раздел Плана «Контрольная работа» представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном календарном году.

В разделах Плана по каждому мероприятию устанавливается наименование мероприятия, срок проведения мероприятия, ответственный исполнитель, в разделах Плана «Контрольная работа» и «Экспертно-аналитическая работа» также указывается проверяемый период.

5.6. Обязательному рассмотрению при формировании Плана подлежат предложения и запросы депутатов Собрания депутатов ПМР и Главы Администрации ПМР. Обязательному включению в План подлежат поручения Собрания депутатов ПМР, оформленные решением.

Для получения предложений по формированию Плана в срок до 1 октября Контрольно-счётный орган подготавливает соответствующие запросы и направляет их в адрес Собрания депутатов Пошехонского муниципального района и Главе Администрации Пошехонского муниципального района.

Срок представления предложений - не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

В случае не включения указанных предложений и запросов в План Контрольно-счётный орган направляет их инициатору мотивированное заключение о причинах отклонения.

5.7. При подготовке предложений по формированию Плана Контрольно-счётный орган руководствуется следующими критериями:

- комплексность планирования;

- законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий в рамках полномочий КСО;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки.

5.8. При формировании Плана Контрольно-счётного органа учитываются планы проведения контрольных мероприятий иных органов муниципального финансового контроля.

5.9. Планирование Контрольно-счётным органом совместных и (или) параллельных мероприятий с Контрольно-счётной палатой ЯО, с органами внутреннего финансового контроля, прокуратурой и правоохранительными органами осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетного органа.

5.10. При возникновении необходимости в План текущего года могут вноситься изменения. План в новой редакции утверждается Председателем Контрольно-счётного органа.

**Раздел 6**

**Представление информации о деятельности Контрольно-счётного органа**

6.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счётного органа являются:

6.1.1. направление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Пошехонского муниципального района и Главе Пошехонского муниципального района,

6.1.2. представление в Собрание депутатов Пошехонского муниципального района отчета о результатах деятельности Контрольно-счётного органа за календарный год.

Локальные нормативные акты Контрольно-счётного органа размещаются на официальном сайте Контрольно-счётного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по решению Председателя Контрольно-счётного органа в течение 3 рабочих дней с момента их принятия.

6.2. Подготовку отчета о результатах деятельности Контрольно-счётного органа организует Председатель КСО.

В отчет также включается информация об исполнении бюджетной сметы Контрольно-счётного органа.

Подготовленный отчет утверждается Председателем Контрольно-счётного органа.

Отчет о результатах деятельности Контрольно-счетного органа направляется в Собрание депутатов ПМР не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Отчет о результатах деятельности Контрольно-счётного органа размещается на официальном сайте Контрольно-счётного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения Собранием депутатов ПМР.