



Председатель
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

ПРИКАЗ

30 мая 2025 года

№ 23

г. Волгодонск

Об утверждении Регламента
Контрольно-счётной палаты
города Волгодонска в новой
редакции

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённым решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 22.05.2019 №17 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции».
3. Настоящий приказ вступает со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Т.В. Федотова

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Регламент) утверждён во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120, (далее – Положение о Контрольно-счётной палате) и регулирует вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Контрольно-счётная палата), порядок ведения делопроизводства, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы деятельности.

1.2. Деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

1.3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №6-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Контрольно-счётной палате, решением Волгодонской городской Думы о бюджете города Волгодонска на очередной финансовый год и плановый период и определяется правовым актом председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счётной палаты.

1.5. По внутренним вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

2. Правовые акты Контрольно-счётной палаты

2.1. Регламент, стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты, приказы и распоряжения председателя

Контрольно-счётной палаты города Волгодонска являются правовыми актами Контрольно-счётной палаты, положения которых являются обязательными для исполнения работниками Контрольно-счётной палаты.

2.2. Порядок подготовки, согласования и издания правовых актов установлен Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате, утверждённой приказом председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счётной палате).

2.3. Контрольно-счётная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее – стандарт) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждёнными постановлением Коллегии Счётной палатой Российской Федерации от 29.03.2022 №2ПК.

2.4. Стандарты определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счётной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности и утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

При подготовке стандартов учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчётности.

Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте Волгодонской городской Думы по электронному адресу: <https://volgodonskduma.ru> в разделе «Контрольно-счётная палата города Волгодонска» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5. В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате председатель Контрольно-счётной палаты города Волгодонска издаёт обязательные для исполнения правовые акты:

приказы председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска – правовые акты, издаваемые председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по текущим и оперативным вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты (правового, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности);

распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска – правовые акты, издаваемые председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска по вопросам организации внешнего муниципального финансового контроля, внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

Приказы и распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска вступают в силу со дня их издания, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или самими правовыми актами.

3. Председатель Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

3.1. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Председатель) определяются Уставом города Волгодонска, Положением о Контрольно-счётной палате, в целях реализации которых Председатель:

осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты и организует её работу в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате, решениями Волгодонской городской Думы, Регламентом, несёт ответственность за результаты её работы;

распределяет обязанности между аудиторами Контрольно-счётной палаты;

принимает решения по кадровым, финансовым, материально-техническим вопросам;

организует методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты;

формирует годовой план работы Контрольно-счётной палаты и осуществляет текущий контроль его исполнения;

организует осуществление оперативного анализа исполнения бюджета города Волгодонска;

организует внешнюю проверку годового отчёта об исполнении бюджета города Волгодонска;

организует проведение экспертизы проекта решения о бюджете города Волгодонска на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период), проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Волгодонска, а также приводящих к изменению доходов бюджета города Волгодонска, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

организует и координирует мероприятия по подготовке годового отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты;

организует и осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

руководит работой по противодействию коррупции;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами Российской Федерации, законами Ростовской области, иными нормативными правовыми актами, Регламентом.

3.2. В случае временного отсутствия Председателя его полномочия исполняет один из аудиторов Контрольно-счётной палаты, назначенный приказом Председателя.

4. Аудиторы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

4.1. Аудитор Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – аудитор) осуществляет полномочия в соответствии с Уставом города Волгодонска, Положением о Контрольно-счётной палате, Регламентом,

должностной инструкцией, приказами, распоряжениями и поручениями Председателя.

4.2. В компетенцию аудитора входит:

организация и осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

осуществление подготовки программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и изменений в них;

подготовка проектов запросов, распоряжений, уведомлений, представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счётной палаты;

информирование Председателя о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

формирование акта (отчёта, заключения) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе на основании справок, предоставленных инспекторами по итогам рассмотрения вопросов в соответствии с программой мероприятия;

составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

подготовка предложений по формированию годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

осуществление контроля реализации результатов проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а в случае невыполнения представлений, предписаний в установленный в них срок составление протокола об административном правонарушении;

участие в анализе итогов проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщении причин и последствий выявленных нарушений, разработке предложений по совершенствованию бюджетного процесса и действующих муниципальных нормативных правовых актов;

подготовка информации для годового отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты;

организация и непосредственное участие в проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности;

участие в экспертизе проектов решений Волгодонской городской Думы о бюджете города Волгодонска на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период), об отчёте об исполнении бюджета города Волгодонска;

проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Волгодонска, а также приводящих к изменению доходов бюджета города Волгодонска, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

осуществление иных полномочий в соответствии с правовыми актами Контрольно-счётной палаты, должностной инструкцией.

4.3. Аудиторы самостоятельно решают вопросы организации деятельности в пределах своей компетенции, в том числе руководят работой

инспекторов, входящих в рабочую группу, и несут ответственность за её результаты.

4.4. Документы, утверждаемые аудитором, а также принимаемые им решения не должны противоречить Федеральному закону №6-ФЗ, иным федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Регламенту, правовым актам Контрольно-счётной палаты, затрагивать вопросы, входящие в компетенцию Председателя.

5. Аппарат Контрольно-счётной палаты

5.1. В соответствии со статьёй 4 Положения о Контрольно-счётной палате действует аппарат Контрольно-счётной палаты, основными задачами которого являются осуществление и обеспечение контрольной и экспертно-аналитической, кадровой, правовой, финансовой, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счётной палаты.

5.2. Общее руководство деятельностью аппарата Контрольно-счётной палаты осуществляет Председатель.

5.3. В состав аппарата Контрольно-счётной палаты входят инспекторы, главный бухгалтер Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, замещающие должности муниципальной службы, и иные штатные работники.

5.4. На инспекторов Контрольно-счётной палаты возлагаются обязанности по непосредственному участию в проведении внешнего муниципального финансового контроля, оформлению справок о результатах контрольных действий, а также участию в анализе итогов проведённых мероприятий, подготовке отчёта о работе Контрольно-счётной палаты, проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств города Волгодонска, муниципальных программ (проектов муниципальных программ), исполнение иных обязанностей, предусмотренных правовыми актами Контрольно-счётной палаты в соответствии с их должностной инструкцией.

Инспектор по решению Председателя может самостоятельно осуществлять контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

Инспекторы несут ответственность за своевременность, достоверность и объективность информации, предоставляемой руководителю соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Главный бухгалтер Контрольно-счётной палаты города Волгодонска организует и ведёт бухгалтерский учёт в соответствии с действующим законодательством, своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую отчётность, обеспечивает систематический контроль исполнения сметы расходов, сохранности материальных ценностей, контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств по целевому назначению.

5.6. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников определяются Федеральным законом №6-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Ростовской области, Положением о Контрольно-счётной палате, Регламентом, правовыми актами Контрольно-счётной палаты, должностными инструкциями.

6. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты

6.1. Контрольно-счётная палата организует свою работу на основе годовых планов, которые формируются и утверждаются Председателем с учётом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты исходя из необходимости обеспечения выполнения законодательно установленных функций, полномочий, задач.

6.2. Планирование работы Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате, стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска» и с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Волгодонской городской Думы, предложений Главы города Волгодонска.

6.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Председателя на основании поручений Волгодонской городской Думы (не более пяти в календарный год), предложений Главы города Волгодонска (не более пяти в календарный год).

7. Порядок проведения и подготовки совещаний

7.1. В целях организации, планирования, координации и контроля деятельности работников Контрольно-счётной палаты под руководством Председателя по мере необходимости проводятся совещания.

7.2. Дата, время, вопросы повестки, состав участников совещаний определяются Председателем.

7.3. В ходе совещаний старшим инспектором ведётся протокол, в котором указываются рассмотренные вопросы, поручения, сроки исполнения и ответственные исполнители.

8. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой на основании утверждённого Председателем годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

8.2. Требования к подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, права, обязанности и ответственность руководителя и исполнителей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определены Федеральным законом №6-ФЗ, Положением о Контрольно-счётной палате и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты «Общие

правила проведения контрольного мероприятия» и «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия», а также другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты, регулирующими порядок подготовки и проведения отдельных видов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, оформления и утверждения их результатов.

8.3. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, а также принятием мер по материалам, переданным в правоохранительные органы, осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

8.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счётная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Финансовому управлению города Волгодонска, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем.

8.5. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки административного правонарушения, Председатель и аудиторы составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке и пределах компетенции, установленных законодательством Российской Федерации. При составлении протоколов об административных правонарушениях указанные должностные лица руководствуются положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска».

9. Экспертиза и заключения Контрольно-счётной палаты

9.1. Контрольно-счётная палата в соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ проводит экспертизу и даёт заключения по проектам:

решения о бюджете города Волгодонска на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и на плановый период);

муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Волгодонска;

муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета;

муниципальных программ города Волгодонска.

9.2. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ, а также подготовка заключений по ним осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты по поручению Председателя в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты и методическими документами Контрольно-счётной палаты.

10. Порядок направления запросов Контрольно-счётной палаты

10.1. В соответствии со статьёй 15 Федерального закона №6-ФЗ Контрольно-счётная палата имеет право запрашивать информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

10.2. Запросы Контрольно-счётной палаты оформляются на официальном бланке и подписываются Председателем. В запросе указываются основание его направления и срок исполнения, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов (их копий), способ предоставления информации, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, которому следует предоставить запрашиваемые информацию, документы и материалы, и к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса.

10.3. Запрос Контрольно-счётной палаты может быть вручён адресату (передан в его канцелярию), отправлен с использованием почтовой связи, позволяющей подтвердить его получение адресатом, системы автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».

10.4. Срок предоставления информации, документов и материалов, указанных в запросе, составляет 5 рабочих дней. Продление сроков предоставления информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счётной палаты возможно на основании мотивированного ходатайства руководителя проверяемого органа или организации не более чем на 14 рабочих дней.

10.5. Информация, документы и материалы, направленные в Контрольно-счётную палату по запросам, регистрируются в Журнале регистрации входящей корреспонденции старшим инспектором и передаются должностному лицу, подготовившему запрос.

11. Порядок делопроизводства в Контрольно-счётной палате

11.1. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Контрольно-счётной палаты документов установлены Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

11.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счётной палате возлагается на старшего инспектора.

11.3. В целях хранения, комплектования, учёта и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности Контрольно-счётной

палаты, Председателем утверждается номенклатура дел Контрольно-счётной палаты.

12. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организация личного приёма

12.1. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

12.1.1. Контрольно-счётная палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), в том числе в форме электронного документа, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.1.2. Обращения граждан, поступающие в Контрольно-счётную палату, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён Председателем, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о продлении срока его рассмотрения и указанием причин продления срока.

Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

12.1.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счётной палаты, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения.

12.1.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Контрольно-счётная палата при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, по которому автору обращения Контрольно-счётной палатой неоднократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Контрольно-счётную палату письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён официальном сайте Волгодонской городской Думы по электронному адресу: <https://volgodonskduma.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счётная палата города Волгодонска», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта, на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении.

12.1.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счётную палату в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счётную палату в письменной форме.

12.1.6. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

12.2. Организация личного приёма

12.2.1. Личный приём граждан осуществляется Председателем один раз в квартал. При необходимости к участию в личном приёме граждан могут привлекаться иные работники Контрольно-счётной палаты.

12.2.2. Запись на приём к Председателю по вопросам, отнесённым к ведению Контрольно-счётной палаты, организация проведения личного приёма осуществляется старшим инспектором. Данные о гражданах, записанных на приём (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, краткое содержание обращения, дата личного приёма), регистрируются в Журнале регистрации приёма граждан.

12.2.3. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.

12.2.4. Во время личного приёма каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

12.2.5. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счётной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12.2.6. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12.2.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается соответствующая отметка в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

13.1. Контрольно-счётная палата 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» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

13.2. Сведения о деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иная информация, размещение которой обязательно в соответствии с федеральными законами, Положением о Контрольно-счётной палате, подлежат размещению на официальном сайте Волгодонской городской Думы по электронному адресу: <https://volgodonskduma.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в других средствах массовой информации. Содержание, периодичность размещения и сроки обновления размещаемой информации устанавливаются приказом Председателя.

13.3. Контрольно-счётная палата ежегодно представляет отчёт о своей деятельности Волгодонской городской Думе. Указанный отчёт публикуется в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после его рассмотрения Волгодонской городской Думой.