



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

№ 34

«28» 04 2022 г.

г. Красный Сулин

Об организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района

В целях организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района, на основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района согласно приложению № 1 к данному приказу.
 - 1.2. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению № 2 к данному приказу.
2. Ознакомить работников Контрольно-счетной палаты Красносулинского района с настоящим приказом под роспись.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Красносулинского района



Т.И. Воеводина

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией) к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района (далее - Палата).

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) порядок рассмотрения Палатой обращений граждан;

2) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Палатой в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) порядок предоставления Палатой в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий;

4) порядок предоставления информации о деятельности Палаты по запросам средств массовой информации (далее - СМИ), если такие отношения урегулированы законодательством Российской Федерации о СМИ.

4. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты являются:

1) открытость и доступность информации о деятельности Палаты, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) достоверность информации о деятельности Палаты и своевременность ее

представления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Палаты любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Палаты.

5. Доступ к информации о деятельности Палаты ограничивается в случаях, установленных статьей 5 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

6. Председатель Палаты является ответственным за организацию работы по обеспечению доступа пользователей информацией к информации о деятельности Палаты.

II. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты

1. Палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

1) обнародование (опубликование) Палатой информации о своей деятельности в СМИ;

2) размещение информации о деятельности Палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

3) предоставление информации о деятельности Палаты по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Палаты;

4) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Палаты;

5) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Палаты в помещениях, занимаемых Палатой.

2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Палаты в СМИ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением следующих случаев:

1) если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, или муниципальными правовыми актами Красносулинского района предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований;

2) если официальному опубликованию подлежат приказы председателя Палаты, являющиеся нормативными правовыми актами, то оно осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Красносулинский район» для опубликования соответствующих муниципальных правовых актов.

3. Информация о деятельности Палаты размещается в сети Интернет в соответствии с перечнем информации о ее деятельности, утверждаемым приказом председателя Палаты.

При утверждении перечня информации о деятельности Палаты учитываются сфера деятельности Палаты, а также требования Федерального закона от 07.02.2011

№ 6-ФЗ.

При утверждении перечня информации о деятельности Палаты определяются периодичность размещения информации в сети «Интернет» и сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов.

Размещение информации о деятельности Палаты в сети Интернет осуществляется на официальном сайте Администрации Красносулинского района в порядке, установленном постановлением Администрации Красносулинского района.

4. Информация о деятельности Палаты может предоставляться в устной, письменной форме, а также в виде электронного документа.

5. Информация о деятельности Палаты в устной форме предоставляется пользователям информацией по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Палаты. Назначение лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Палаты, осуществляется распоряжением председателя Палаты.

6. Пользователям информацией по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Палаты, сообщается следующая информация:

- адрес официального сайта, на котором размещена информация о деятельности Палаты в сети Интернет;

- почтовый адрес Палаты для направления письменных запросов информации, адрес электронной почты;

- порядок записи пользователей информацией на прием к председателю Палаты, режим приема пользователей информацией председателем Палаты;

- информация справочного характера о Палате (в том числе адрес места нахождения, номера телефонов для справок, фамилия, имя и отчество председателя и сотрудников Палаты);

- информация о нормативных правовых актах, которыми регулируется деятельность Палаты.

7. Предоставление информации по иным вопросам, связанным с деятельностью Палаты, осуществляется должностными лицами, уполномоченными на предоставление информации о деятельности Палаты только на основании соответствующего запроса, поступившего в письменном или электронном виде.

8. Запросы о предоставлении информации о деятельности Палаты должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

9. Запрос информации о деятельности Палаты, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Палату. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

10. Рассмотрение запросов о предоставлении информации о деятельности Палаты осуществляется в порядке, установленном статьями 18 и 19 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ. Предоставление информации по запросам средств массовой информации осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьями 39 и 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах

массовой информации».

11. Информация о деятельности Палаты по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

12. Ответы на запросы направляются письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

13. Если объем запрашиваемой и полученной по запросу информации превышает определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, за предоставление информации в установленном порядке взимается плата.

14. Возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых Палатой, по решению председателя Палаты предоставляется пользователю информацией в случае:

1) если у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на предоставление информации в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, - на основании мотивированного письменного заявления пользователя информацией;

2) если у Палаты отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов – на основании мотивированной служебной записки должностного лица Палаты, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности палаты.

О дате, времени и месте ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

III. Права и обязанности должностных лиц, Палаты при предоставлении информации о деятельности Палаты

1. При предоставлении информации о деятельности должностные лица Палаты обязаны:

1) обеспечивать соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;

2) обеспечивать достоверность предоставляемой информации;

3) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

4) обеспечивать изъятие из предоставляемой информации о деятельности Палаты сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

5) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранять имеющиеся неточности.

2. При предоставлении информации о деятельности Палаты должностные лица

вправе:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера СМИ, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3. Должностные лица Палаты за нарушение прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Палаты несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Палаты, нарушающие право пользователя информацией на доступ к информации о деятельности Палаты, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Палаты либо в суд.

5. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Палаты осуществляется председателем Палаты.

Указанный контроль осуществляется в рамках осуществления текущего контроля деятельности Палаты, в том числе за соблюдением установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверностью предоставляемой информации, полнотой ответов на запросы, а также соблюдением иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОСУЛИНСКОГО
РАЙОНА, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

№ п/п	Категория и содержание информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района	Периодичность размещения*	Сроки обновления
1.	Общая информация:		
1.1.	наименование Контрольно-счетной палаты Красносулинского района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов	постоянно	не позднее 10 рабочих дней после изменения данных
1.2.	структура Контрольно-счетной палаты Красносулинского района	постоянно	не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения новой структуры или внесения в нее изменений
1.3.	сведения о полномочиях, задачах и функциях Контрольно-счетной палаты Красносулинского района, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, предметы ведения, задачи и функции	постоянно	не позднее 10 рабочих дней после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов
1.4.	сведения о председателе и сотрудниках Контрольно-счетной палаты Красносулинского района, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц сведения о них)	постоянно	не позднее 5 рабочих дней после изменения данных
2.	Информация о нормотворческой деятельности:		
2.1.	Регламент Контрольно-счетной палаты Красносулинского района	постоянно	не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений

2.2.	приказы председателя Контрольно-счетной палаты Красносулинского района, имеющие нормативный характер и регулирующие основную деятельность Контрольно-счетной палаты, а также вопросы противодействия коррупции, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	постоянно	не позднее 10 рабочих дней после их официального опубликования или внесения изменений
2.3.	стандарты организации деятельности и стандарты финансового контроля	постоянно	не позднее 10 рабочих дней после их принятия или внесения изменений
2.4.	план работы Контрольно-счетной палаты Красносулинского района на соответствующий год	постоянно	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана работы на соответствующий год, но не позднее 31 декабря текущего года или не позднее 5 рабочих дней со дня внесения в план работы изменений
3.	Информация о текущей деятельности:		
3.1.	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	по мере проведения мероприятий, вынесения представлений и предписаний, и получения информации о принятых решениях и мерах	не позднее 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия, вынесения представления, предписания, получения информации о принятых решениях и мерах
3.2.	отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Красносулинского района за соответствующий год	ежегодно	в течение 10 рабочих дней после рассмотрения отчета на заседании Собрания депутатов Красносулинского района

3.3.	информация о результатах проверок, проведенных в Контрольно-счетной палате Красносулинского района	по мере проведения проверок	не позднее 15 рабочих дней после получения результатов проверок
3.4.	информация о заключенных Контрольно-счетной палатой Красносулинского района соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии	постоянно	не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соответствующего соглашения
4.	Сведения об использовании Контрольно-счетной палатой Красносулинского района выделенных бюджетных средств	ежегодно	ежегодно не позднее 15 рабочих дней после сдачи годовой бюджетной отчетности
5.	Информация о кадровом обеспечении:		
5.1.	порядок поступления граждан на муниципальную службу	постоянно	не позднее 10 рабочих дней после изменения порядка
5.2.	сведения о вакантных должностях в Контрольно-счетной палате Красносулинского района	по мере необходимости	в течение 5 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
5.3.	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Красносулинского района	постоянно	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений
5.4.	сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Красносулинского района (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия конкурса)	по мере проведения конкурсов	в течение 3 рабочих дней со дня объявления о проведении конкурса
5.5.	результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Красносулинского района	по мере проведения конкурсов	не позднее 30 календарных дней со дня завершения конкурса
5.6.	сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Красносулинского района (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия конкурса)	по мере проведения конкурсов	в течение 3 рабочих дней со дня объявления о проведении конкурса

5.7.	результаты конкурсов на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Красносулинского района	по мере проведения конкурсов	не позднее 30 календарных дней со дня завершения конкурса
5.8.	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Контрольно-счетной палате Красносулинского района, а также по вопросу включения в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Красносулинского района	постоянно	не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
5.9.	сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Красносулинского района и в аппарате Контрольно-счетной палаты Красносулинского района	ежегодно	в срок, установленный нормативным правовым актом Президента Российской Федерации
6.	Информация о работе с обращениями граждан, юридических лиц и общественных объединений:		
6.1.	порядок и время приема граждан, в том числе представителей юридических лиц и общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	постоянно	не позднее 5 рабочих дней после фактического изменения данных
6.2.	фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 6.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	постоянно	не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
6.3.	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 6.1, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным

* При указании в графе «Период размещения» значения «постоянно» информация о деятельности Контрольно-счетной палаты должна поддерживаться на официальном портале Администрации Красносулинского района в сети Интернет в актуальном состоянии