****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА РЫБИНСКОГО РАЙОНА**

23.12.2022 г. Заозерный № 7

Об утверждении Регламента

контрольно-счетного органа

Рыбинского района

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетном органе Рыбинского района, утвержденного решением Рыбинского районного Совета депутатов от 03.11.2022г. №22-177р:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетного органа Рыбинского района, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Председатель контрольно - счетного

органа Рыбинского района Н.Г. Ефимова

Приложение к распоряжению

Председателя контрольно-счетного органа Рыбинского района от от 23.12.2022№7

Р Е Г Л А М Е Н Т

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО**

**ОРГАНА РЫБИНСКОГО РАЙОНА**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1.** Цели и задачи Регламента контрольно-счетного органа Рыбинского района

1. Регламент контрольно-счетного органа Рыбинского района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа Рыбинского района (далее – контрольно-счетный орган, КСО), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовки, рассмотрения и утверждения отчетов, заключений и иных документов и материалов контрольно-счетного органа, а также иные вопросы, связанные с его деятельностью.

2. Регламент разработан 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 от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, Законом Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6551 «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Красноярского края», Уставом Рыбинского района Красноярского края, Положением о контрольно-счетном органе Рыбинского района, иными муниципальными правовыми актами Рыбинского района (далее – муниципальный район).

3. В соответствии с Регламентом разрабатываются и утверждаются в порядке, предусмотренном Регламентом, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, инструкции, положения, определяющие вопросы внутренней организации, порядок распределения обязанностей, порядок подготовки материалов, иные вопросы, связанные с деятельностью контрольно-Счетной палаты, не урегулированные настоящим Регламентом.

4. Разрабатываемые в соответствии с Регламентом стандарты внешнего муниципального финансового контроля, инструкции, положения не должны противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Красноярского края Российской Федерации.

5. Регламент, а также разрабатываемые в соответствии с ним инструкции, положения, обязательны для всех работников контрольно-счетного органа. За нарушение требований настоящего Регламента и разрабатываемых в соответствии с ним инструкций, положений виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 2. Состав и структура контрольно-счетного органа**

Структура контрольно-счетного органа состоит из Председателя контрольно-счетного органа, аудитора контрольно-счетного органа и аппарата. В структуру аппарата контрольно-счетного органа входит инспектор.

**Статья 2.** Председатель контрольно-счетного органа, аудитор контрольно-счетного органа

1. Председатель контрольно-счетного органа назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального района, Положением о контрольно-счетном органе, решением районного Совета депутатов от 20.12.2022 №22-192р «Об утверждении Порядка рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудитора контрольно-счетного органа Рыбинского района».

1.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа, организует его работу в соответствии со статьей 14 Положения о контрольно-счетном органе, рассматривает вопросы финансового, кадрового, материально-технического, организационного обеспечения, несет ответственность за результаты ее работы, осуществляет координацию взаимоотношений КСО с органами местного самоуправления муниципального района.

2. Аудитор назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом района, Положением о контрольно-счетном органе, решением районного Совета депутатов от 20.12.2022 №22-192р «Об утверждении Порядка рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудитора контрольно-счетного органа Рыбинского района».

2.1. Аудитор осуществляет полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, Стандартами КСО, распоряжениями и поручениями Председателя контрольно-счетного органа.

2.2. Аудитор осуществляет следующие должностные полномочия:

- осуществляет контроль проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом, выполнение в полном объеме программы мероприятия и достижение результатов, для которых эти мероприятия проводились;

- организует и осуществляет реализацию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках полномочий контрольно-счетного органа в соответствии с Положением о КСО, планом работы;

- участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несет ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчетных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- осуществляет контроль своевременности подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исполнения мер, изложенных в представлениях и (или) предписаниях, направленных по их итогам;

- организует документооборот в соответствии с установленными в контрольно-счетном органе правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- по поручению Председателя контрольно-счетного органа принимает участие в заседаниях Рыбинского районного Совета депутатов и в работе его постоянных комиссий;

- по поручению Председателя контрольно-счетного органа докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Рыбинскому районному Совету депутатов;

- по поручению Председателя контрольно-счетного органа представляет контрольно-счетный орган в органах местного самоуправления и иных организациях;

- до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовит предложения по направлениям деятельности для включения в план работы контрольно-счетного органа;

- осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетного органа, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

- готовит по поручению Председателя контрольно-счетного органа материалы, связанные с деятельностью контрольно-счетного органа;

- разрабатывает стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- в период отсутствия Председателя контрольно-счетного органа (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) исполняет его обязанности;

- осуществляет иные полномочия в соответствии c Положением о контрольно-счетном органе, распоряжениями, поручениями Председателя.

**Статья 3.** Аппарат контрольно-счетного органа

1.1. В структуру аппарата входит инспектор КСО.

1.2. К аппарату контрольно-счетного органа относится следующая должность муниципальной службы, содержащаяся в реестре должностей муниципальной службы в Рыбинском районе: инспектор. На инспектора контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

1.3. Права и обязанности инспектора КСО закреплены в соответствующей должностной инструкции, утвержденной Председателем КСО.

**Глава 3. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа**

**Статья 4. Стандарты внешнего государственного финансового контроля**

1. Контрольно-счетный орган при осуществлении внешнего государственного финансового контроля руководствуется стандартами внешнего государственного финансового контроля (далее — стандарты контрольно-счетного органа). Контрольно-счетный орган вправе использовать в работе методологические и методические разработки, поступившие из Счетной палаты РФ, Счетной палаты Красноярского края, МКСО.

2. Стандарты контрольно-счетного органа и изменения в них вступают в силу со дня их утверждения распоряжением председателя КСО.

3. Стандарты контрольно-счетного органа являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетного органа.

**Статья 5. Конфликт интересов**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2. Сотрудники контрольно-счетного органа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством, законодательством Красноярского края запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам контрольно-счетного органа следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Сотрудники контрольно-счетного органа не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Сотрудники контрольно-счетного органа не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям и гражданам.

**Глава 4. Планирование работы контрольно-счетного органа**

**Статья 6.** План работы контрольно-счетного органа

1. План работы контрольно-счетного органа на очередной год утверждается распоряжением председателя КСО.

**Статья 7.** Формирование проекта годового плана работы   
контрольно-счетного органа

1. План работы контрольно-счетного органа на очередной год формируется контрольно-счетным органом в соответствии со стандартом, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Рыбинского районного Совета депутатов, предложений Главы муниципального района.

2. Поступившие в контрольно-счетный орган поручения Рыбинского районного Совета депутатов, предложения Главы муниципального района, а также иные поступившие в контрольно-счетный орган предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, Председатель   
контрольно-счетного органа распределяет аудитору и инспектору для их предварительного рассмотрения при планировании их работы.

По результатам предварительного рассмотрения аудитор и инспектор формируют предложения для включения в план работы и представляют их Председателю контрольно-счетному органу в письменном виде.

Представляемые предложения должны включать:

-наименование мероприятий (включая цель и объекты);

- обоснование представленных предложений;

- сроки проведения;

- ответственных исполнителей.

Предложения аудитора и инспектора могут также включать предложения о включении в план работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не указанных в запросах или предложениях.

В случае несогласия аудитора или инспектора с поступившим предложением, он письменно излагает мотивы, по которым предлагается отказать во включении предложения или запроса в план работы.

Поручения Рыбинского районного Совета депутатов подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетного органа.

3. Годовой план работы контрольно-счетного органа включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с обязательным указанием сроков их проведения.

Годовой план работы контрольно-счетного органа утверждается распоряжением Председателя КСО до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Изменения в годовой план работы контрольно-счетного органа на основании поручений Рыбинского районного Совета депутатов, предложений Главы муниципального района, а также всех иных поступивших в   
контрольно-счетный орган предложений о проведении контрольных и   
экспертно-аналитических мероприятий вносятся распоряжением Председателя КСО.

5. Распоряжение об утверждении годового плана размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте органов местного самоуправления https://rybynskiy.ru/.

Внесенные изменения в годовой план работы в актуальной редакции так же размещаются в сети Интернет.

6. Общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляет Председатель КСО.

**Глава 5. Контрольная деятельность**

**Статья 8.** Организация и проведение контрольных мероприятий

1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, в том числе подготовки и оформления представлений и предписаний контрольно-счетного органа, определяется Положением о контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом и Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Председателя контрольно-счетного органа, издаваемого в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на очередной год.

3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия оформляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

4. При проведении контрольных мероприятий контрольно-счетный орган может привлекать внешних экспертов, обладающих специальными знаниями, навыком и опытом, необходимыми для достижения целей проводимых мероприятий. Решение о привлечении вышеуказанных специалистов принимается Председателем контрольно-счетного органа. Привлечение внешних экспертов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 9.** Оформление результатов контрольных мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетный орган составляет акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций в срок не позднее семи дней с момента его составления.

2. На основании акта (актов), пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций контрольно-счетным органом в соответствии со Стандартами внешнего муниципального финансового контроля составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии.

Отчет после утверждения председателем КСО направляется в Рыбинский районный Совет депутатов, Главе муниципального района, а также в адрес других организаций и лиц в соответствии с решением председателя КСО.

3. Порядок подготовки и оформления представлений и предписаний контрольно-счетного органа устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 10.** Анализ итогов проводимых контрольных мероприятий

1. Аудитор или инспектор систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных недостатков и нарушений.

2. В целях проведения анализа аудитор либо инспектор исследует информацию об устранении нарушений, выявленных контрольно-счетным органом в ходе проведения контрольных мероприятий, а также информацию о реализации направленных контрольно-счетным органом предложений и замечаний.

3. Аудитор или инспектор организует проведение анализа результатов контрольных мероприятий и подготовку предложений в соответствующей сфере.

**Статья 11.** Порядокрассмотрения вопроса об отмене представления или предписания контрольно-счетного органа, внесения в них изменений или продления срока их выполнения и снятия их с контроля

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости полной или частичной отмены ранее принятого представления или предписания контрольно-счетного органа, внесения в них изменений, продления срока их выполнения и снятия их с контроля, аудитор или инспектор вносит на рассмотрение председателя КСО мотивированное предложение о полной или частичной отмене представления или предписания контрольно-счетного органа, внесении в них изменений, продлении срока их выполнения и снятии их с контроля.

По результатам рассмотрения вопроса Председатель КСО принимает решение о полной или частичной отмене представления или предписания, внесении в них изменений, продлении срока их выполнения и снятии их с контроля.

**Глава 6. Экспертно-аналитическая деятельность**

**Статья 12.** Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением соответствующих стандартов и иных документов контрольно-счетного органа.

2. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которые утверждаются Председателем КСО.

3. Отчет (заключение), а также иные материалы по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут направляться в Рыбинский районный Совет депутатов, Администрацию муниципального района, иные органы местного самоуправления и организации.

4. Информация об основных итогах экспертно-аналитического мероприятия учитывается при подготовке ежеквартальной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для направления в Рыбинский районный Совет депутатов и Главе Рыбинского района.

**Статья 13.** Анализ итогов проводимой экспертно-аналитической деятельности

1. Аудитор ежегодно анализирует итоги экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа.

2. В целях проведения анализа аудитор исследует информацию о реализации направленных контрольно-счетным органом предложений и замечаний.

3. Аудитор организует проведение анализа результатов контрольных мероприятий и подготовку предложений в соответствующей сфере.

**Глава 7. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов**

**Статья 14.** Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа.

1. Запросы контрольно-счетного органа направляются для получения информации, документов и материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий).
2. В запросе указывается:

а) наименование и основание проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия или иное основания направления запроса.

б) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

в) указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Законом Красноярского края;

г) рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;

д) должностное лицо, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

3. Запросы контрольно-счетного органа о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и   
экспертно-аналитических мероприятий, оформляются в письменной форме и подписываются Председателем контрольно-счетного органа, а при проведении мероприятий по месту нахождения проверяемых органов и организаций, также иными должностными лицами, участвующими в мероприятии.

Запрос вручается должностным лицом контрольно-счетного органа уполномоченному представителю органа или организации или направляется контрольно-счетным органом соответствующему органу или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При вручении запроса контрольно-счетного органа уполномоченному представителю органа или организации, отметка представителя соответствующего органа или организации о дате получения запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу контрольно-счетного органа, вручившему запрос.

В запрос не должны включаться информация, документы и материалы, которые были представлены в контрольно-счетный орган ранее. Для предотвращения дублирования составитель запроса изучает информацию, документы и материалы доступные всем работникам контрольно-счетного органа, согласует запрос с работниками контрольно-счетного органа осуществляющими контроль, направлявшими запросы в отношении соответствующего адресата. В запросе также может быть указано то, что часть информации, материалов или документов была представлена в контрольно-счетный орган ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

4. При определении объема запрашиваемой информации, документов и материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный Законом Красноярского края для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов и материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее поступления).

**Глава 8. Годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа**

**Статья 15.** Годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа

1. Годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа формируется по итогам прошедшего календарного года и включает в себя:

- общие показатели деятельности палаты;

- результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;

- иную информацию о деятельности контрольно-счетного органа за отчетный период.

2. Структура отчета, порядок и сроки подготовки отчета, определяется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления годового отчета о деятельности контрольно-счетного органа Рыбинского района».

3. Контрольно-счетный орган ежегодно, представляет отчет о своей деятельности Рыбинскому районному Совету депутатов. После рассмотрения Рыбинским районным Советом депутатов указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет.

**Глава 8. Иные вопросы контрольно-счетного органа**

**Статья 16.** Обращения граждан

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в контрольно-счетный орган.

2. Обращение гражданина – это направленные в контрольно-счетный орган письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в контрольно-счетный орган.

3. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

**Статья 17.** Письменные обращения граждан

1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетного органа, направляется в установленном порядке в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**Статья 18.** Устные обращения граждан

1. В контрольно-счетном органе прием Председателя контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2. График приема граждан на очередной год утверждается распоряжением Председателя контрольно-счетного органа.

3. График приема граждан, содержащий информацию о месте приема, установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения в доступных местах, а также на официальном сайте   
муниципального района.

4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетного органа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

**Статья 19.** Порядок ведения номенклатурных дел в контрольно-счетном органе

1. Порядок работы в контрольно-счетном органе со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления номенклатурных дел, подготовки и передачи документов на хранение, установлен Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность непосредственные исполнители документа.

3. В работе контрольно-счетного органа используются обязательные бланки и образцы документов, которые устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

**Статья 20.** Работа по защите информации

Работа с документами контрольно-счетного органа, с персональными данными сотрудников контрольно-счетного органа, организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации и информационных ресурсов контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, а также документами контрольно-счетного органа - Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе, Положением об организации работы с персональными данными в контрольно-счетном органе.

**Глава 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа**

**Статья 21.** Обеспечение доступа к информации

1. В соответствии со статьей 20 Положения о контрольно-счетном органе Рыбинского района контрольно-счетный орган обеспечивает доступ к информации о своей деятельности.

2. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа являются:

предоставление годового отчета о деятельности контрольно-счетного органа Рыбинскому районному Совету депутатов;

опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности контрольно-счетного органа после его рассмотрения Рыбинским районным Советом депутатов;

направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Рыбинский районный Совет депутатов и Главе района.

направление от имени контрольно-счетного органа для опубликования в печатных и электронных СМИ информационных сообщений (пресс-релизов), текстов статей и иных материалов о деятельности контрольно-счетного органа;

размещение информации о деятельности контрольно-счетного органа в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления https://rybynskiy.ru/.

**Глава 10. Заключительные положения**

**Статья 22.** Вступление в силу и изменение Регламента контрольно-счетного органа

1. Регламент утверждается распоряжением Председателя КСО.

2. Регламент может быть изменен или дополнен путем внесения изменений и дополнений, а так же принятия его в новой редакции распоряжением Председателя КСО.