

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты Бирилюсского муниципального округа

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и содержание Регламента

1. 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 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Уставом Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, Положением о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа, утвержденного решением Бирилюсского окружного Совета депутатов от 19.11.2025 № 5-40 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Бирилюсского муниципального округа» (далее – Положение), иными нормативными правовыми актами.

2. Регламент определяет:

- а) содержание направлений деятельности Контрольно - счетной палаты Бирилюсского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата);
- б) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- в) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- г) порядок рассмотрения и утверждения отчетов, заключений и иных документов и материалов;
- д) иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. По вопросам, порядок принятия решения по которым не урегулирован настоящим Регламентом, и, если установление такого порядка не относится в соответствии с Положением к предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с его компетенцией и при необходимости вводятся в действие распоряжением, обязательным для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с полномочиями, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением,

иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

1. Правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является Регламент.

2. В соответствии со статьей 2 Положения внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой на основании стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты).

3. Регламент и Стандарты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

4. Единая система делопроизводства, порядок работы с документами и контроля за их исполнением (в т.ч. порядок подготовки, оформления документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение) в Контрольно-счетной палате устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, разрабатываемой в соответствии с Регламентом и утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

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

6. В работе Контрольно-счетной палаты используются обязательные бланки, формы, которые утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты, и образцы документов, утвержденные Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Раздел 2. Аппарат Контрольно-счетной палаты

Статья 4. Структура аппарата Контрольно-счетной палаты

1. Руководство аппаратом Контрольно-счетной палаты (далее - аппарат) осуществляет председатель. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и Положением. На Председателя возлагаются полномочия в соответствии с действующим законодательством и со статьей 8 Положения. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель издает приказы, назначает и освобождает от должности сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, заключает соглашения о взаимодействии и сотрудничестве, хозяйственные и иные договоры.

2. В структуру аппарата входит инспектор.

3. Основными задачами аппарата Контрольно-счетной палаты являются осуществление контрольной, экспертно - аналитической и иной деятельности. Права, обязанности и ответственность инспектора Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, служебным

распорядком Контрольно-счетной палаты, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями и другими документами.

Раздел 3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Статья 5. Основы планирования работы Контрольно-счетной палаты

Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», со статьей 13 Положения. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты

1. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год формируется в соответствии со Стандартом, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Бирилюсского окружного Совета депутатов (далее - Совет депутатов), предложений Главы Бирилюсского муниципального округа (далее - Глава округа).

2. Поступившие в Контрольно-счетную палату поручения Совета депутатов, предложения Главы округа, а также иные поступившие в Контрольно-счетную палату предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляются председателем Контрольно-счетной палаты инспектору для их предварительного рассмотрения при планировании работы. По результатам предварительного рассмотрения инспектор формирует предложения для включения в план работы, и обосновывает их председателю. Предложения инспектора анализируются и обобщаются председателем.

3. Решение о включении, либо об отказе во включении предложений в план работы Контрольно-счетной палаты принимается по каждому предложению в отдельности. В случае отказа во включении предложения в план, решение председателя Контрольно-счетной палаты должно быть мотивированным.

3.1. На основе принятых решений председателем утверждается план работы Контрольно-счетной палаты на год до 30 декабря текущего года. План работы Контрольно-счетной палаты включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с обязательным указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. Утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты на год направляется в Совет депутатов и Главе округа до 30 декабря текущего года.

4. Изменения в план работы на основании поручений Совета депутатов, предложений Главы округа, а также всех иных поступивших в Контрольно-счетную палату предложений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вносятся распоряжением Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном пунктами 1 -3 настоящей статьи.

5. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана Контрольно-счетной палаты направляются в

Контрольно-счетную палату в срок до 15 декабря года, предшествующему планируемому.

Предложения Совета депутатов, Главы округа по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления.

6. При подготовке плана работы Контрольно-счетной палатой учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;
- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

7. Утвержденный годовой план работы размещается на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа (страница Контрольно-счетная палата) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет председателем в срок до 15 января планируемого года.

8. Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Раздел 4. Контрольная деятельность

Статья 7. Организация и проведение контрольных мероприятий

1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, в том числе подготовки и оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты определяется Положением, настоящим Регламентом и Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты, принимаемого в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

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

4. По решению председателя Контрольно-счетной палаты при необходимости разрешения вопросов, требующих специальных познаний, могут привлекаться на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты.

Статья 8. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов

1. Запросы Контрольно-счетной палаты направляются для получения информации, документов и материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий).

2. В запросе указывается:

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

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

в) 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.

3. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, оформляемые в письменной форме подписываются председателем либо по его поручению, инспектором Контрольно-счетной палаты, участвующими в мероприятии. Письменный запрос вручается должностным лицом Контрольно-счетной палаты уполномоченному представителю органа или организации или направляется соответствующему органу или организации почтовым отправлением или на адрес электронной почты. При вручении запроса Контрольно-счетная палата уполномоченному представителю органа или организации, отметка представителя соответствующего органа или организации о дате получения запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, вручившему запрос. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им представлены в ходе мероприятия.

4. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Статья 9. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата составляет акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций в срок не позднее 7-ми рабочих дней с момента его составления.

2. На основании акта (актов), пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций Контрольно-счетной палатой в соответствии со Стандартами внешнего муниципального финансового контроля составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии. Отчет направляется в Совет депутатов, Главе округа в течение 10 рабочих дней после составления.

Статья 10. Анализ итогов проводимых контрольных мероприятий

1. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных недостатков и нарушений. В целях проведения анализа ответственный исполнитель контрольного мероприятия исследует информацию об устранении нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой, а также информацию о реализации предложений и замечаний Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты организует проведение анализа результатов контрольных мероприятий и подготовку предложений.

Раздел 5. Экспертно-аналитическая деятельность

Статья 11. Порядок проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ)

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключение по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ). В результате экспертизы готовится заключение по указанным муниципальным правовым актам, которое может содержать предложения и рекомендации.

2. Поступившие на бумажном носителе в Контрольно-счетную палату проекты муниципальных правовых актов визируются председателем с указанием должностного лица, ответственного за подготовку проекта заключения.

3. По результатам проведенной экспертизы подготовленный проект заключения представляется председателю для рассмотрения.

4. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия утверждается председателем и направляется в Совет депутатов, Главе округа.

Статья 12. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку соответствующего заключения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

3. В целях проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета округа и подготовки заключения издается распоряжение Контрольно-счетной палаты, которым в том числе утверждаются:

- программа проведения;
- состав ответственных исполнителей.

4. Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета округа включает оценку:

- полноты и достоверности бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- полноты и достоверности годового отчета об исполнении бюджета округа;
- соответствия годового отчета об исполнении бюджета решению о бюджете, сводной бюджетной росписи;

- соблюдения при исполнении бюджета округа установленных бюджетным законодательством ограничений (в том числе размер дефицита бюджета, верхний предел муниципального долга);
- исполнения бюджета округа по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета; реализации муниципальных программ; иные вопросы в соответствии с программой проведения.

Статья 13. Экспертиза проектов бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период, проверка и анализ обоснованности его показателей

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по проектам решений о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период (решений о внесении изменений в решение о бюджете).

2. Поступившие на бумажном носителе в Контрольно-счетную палату проекты визируются председателем с указанием должностных лиц, ответственных за подготовку проекта заключения. По результатам проведенной экспертизы подготовленный проект заключения представляется председателю для рассмотрения.

3. В заключении по результатам экспертизы проекта решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период отражается соблюдение ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Рассматриваются следующие вопросы:

- экспертиза основных положений налоговой и бюджетной политики муниципального образования; анализ основных параметров бюджета округа; анализ доходов проекта бюджета округа;
- анализ программных и непрограммных расходов проекта бюджета округа; анализ муниципального долга; анализ муниципального дорожного фонда; иные вопросы, в части представленного проекта решения. Указанные вопросы могут быть отражены в приложении к заключению.

4. В заключение по результатам экспертизы проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете включаются сведения об основных параметрах бюджета округа, соблюдении ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. К заключению прилагаются приложения, включающие:

- анализ изменений доходов бюджета; анализ изменений расходов бюджета по главным распорядителям бюджетных средств;
- анализ изменений бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ.

5. Заключение по результатам экспертизы проекта решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период (решений о внесении изменений в решение о бюджете) подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Совет депутатов, Главе округа.

Статья 14. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

2. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной программы. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы и рабочего плана осуществляются в соответствии с Положением, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также положениями иных нормативных документов.

4. Документом, дающим инспектору Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным к экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты на договорной основе экспертным и иным организациям (отдельным экспертам и специалистам) право на осуществление мероприятий, является распоряжение Контрольно-счетной палаты.

5. Руководство мероприятием в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты, или инспектор, являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Контрольно-счетной палаты.

6. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется отчет или заключение.

Статья 15. Анализ итогов проводимой экспертно-аналитической деятельности

1. Председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно анализирует итоги экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. В целях проведения анализа исследуется информация о реализации предложений и замечаний, направленных Контрольно-счетной палате по результатам проведения мероприятий в адрес объектов экспертно-аналитической деятельности.

Статья 16. Подготовка и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты

1. Проекты информационных писем по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты составляются ответственным инспектором либо председателем, осуществлявшим непосредственное руководство ими.

2. Информационные письма по решению председателя Контрольно-счетной палаты направляются Главе округа, отраслевым (функциональным), территориальным органам администрации округа и организациям, осуществляющим функции и полномочия администрации по решению вопросов местного значения (жизнеобеспечения), объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 17. Представления и предписания

1. Порядок подготовки и оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

2. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Объекты контроля - органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также иные организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

5. Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

7. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения.

8. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

9. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

10. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

11. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата передает материалы контрольных мероприятий в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

Раздел 6. Отчетность, информирование общественности о деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 18. Формы отчетности Контрольно-счетной палаты

Отчетность Контрольно-счетной палаты включает в себя представление информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 19. Представление информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

О результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата информирует Совет депутатов, Главу округа, а также иных лиц и организации в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Статья 20. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты формируется по итогам прошедшего календарного года и включает в себя:

- общие показатели деятельности Контрольно-счетной палаты;
- результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета округа;
- иную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты за отчетный период.

2. Сроки подготовки отчета и персональный состав лиц, ответственных за его подготовку, определяются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Контрольно-счетная палата ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов. После рассмотрения Советом депутатов указанный отчет размещается на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа (страница Контрольно-счетная палата) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 21. Информирование общественности о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях информирования общественности о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа (страница Контрольно-счетная палата) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию 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.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов. Указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

3. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты определяет председатель.

Раздел 7. Работа с обращениями граждан

Статья 22. Обращения граждан

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Контрольно-счетную палату.

2. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в адрес Контрольно-счетной палаты, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Регистрация поступивших обращений и подготовка ответов на них осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 23. Письменные обращения граждан

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, 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 24. Устные обращения граждан

1. В Контрольно-счетной палате прием граждан председателем осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2. График приема граждан на очередной год утверждается распоряжением.

3. График приема граждан, содержащий информацию о месте приема, установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа (страница Контрольно-счетная палата) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Раздел 8. Заключительные положения

Статья 25. Вступление в силу и изменение Регламента Контрольно-счетной палаты

1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения распоряжением Контрольно-счетной палаты.

2. Регламент может быть изменен или дополнен путем его утверждения в новой редакции распоряжением Контрольно-счетной палаты, который вступает в силу с момента подписания.