РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ПОГАРСКОГО РАЙОНА**

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

31.01.2023 года № 1

п.г.т. Погар

Об утверждении

Регламента Контрольно-счетной

палаты Погарского района

 В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решения Погарского районного Совета народных депутатов от 26.10.2021 № 6-179 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Погарского района»,

1.Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Погарского района.

2. Признать утратившим силу решение Коллегии от 30.03.2012 года № 1-рк «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Погарского района».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Врио председателя**

**Контрольно-счётной палаты**

**Погарского района Е.В. Масюк**

## УТВЕРЖДЕН

## приказом врио председателя Контрольно-счетной палаты Погарского района

от «31» января 2023 года №1

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПОГАРСКОГО РАЙОНА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

**Контрольно-счетной палаты Погарского района**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Погарского района (далее - Регламент) принят на основании Положения «О Контрольно- счетной палате Погарского района», утвержденного решением Погарского районного Совета народных депутатов от 26 октября 2021 года № 6-179 (далее – Положение КСП) и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты Погарского района (далее - КСП);

должностные обязанности председателя КСП и инспектора КСП;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности КСП.

2. В своей деятельности КСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Погарского муниципального района Брянской области, стандартами внешнего государственного финансового контроля и Регламентом.

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам,**

**не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением КСП, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КСП и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСП.

**Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ПОГАРСКОГО РАЙОНА**

**Статья 2.1. Основные полномочия КСП**

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/70353464/de831bbe6cb5df4f1d1b3ab26f34e6d7/%22%20%5Cl%20%22block_98) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

3. Контрольно-счетная палата наряду с полномочиями, предусмотренными 1 настоящей статьи, осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета Погарского муниципального района Брянской области, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Погарского муниципального района Брянской области.

4. Внешний государственный и муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетными органами:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Погарского муниципального района Брянской области, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Погарского муниципального района Брянской области;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных [Бюджетным кодексом](https://base.garant.ru/12112604/) Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ и ИНСПЕКТОРА КСП Погарского района**

**Статья 3.1. Должностные обязанности Председателя КСП Погарского района**

Должностные обязанности председателя КСП Погарского района определены статьями 8 и 14 Положения КСП Погарского района и должностной инструкцией.

 Председатель КСП в случае отсутствия инспектора КСП исполняет его функции.

**Статья 3.2. Должностные обязанности инспектора КСП**

В пределах своей компетенции инспектор КСП:

 Организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за эффективным исполнением бюджета, и управлением собственностью. Выявляет причины неисполнения соответствующих статей бюджета по возглавляемому им направлению;

в случае необходимости вносит предложения по корректировке плана;

готовит и представляет председателю КСП информацию о проделанной работе по выполнению плана работы, в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности КСП.

организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из бюджета;

организует встречные проверки;

информирует председателя КСП о выявленных нарушениях;

готовит по поручению председателя КСП материалы, проекты официальных ответов на поручения соответствующих органов;

организует подготовку и подписывает заключения по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей и муниципальных образований;

прорабатывает поручения, данные председателем КСП, с последующим представлением ему предложений по их реализации;

готовит и вносит предложения по совершенствованию контроля;

выполняет иные поручения руководства КСП.

Инспектор КСП при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) готовить по поручению председателя КСП запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Брянской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

2. Инспектор КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части первой статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Брянской области.

3. Инспектор КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Инспектор КСП обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

5. Инспектор КСП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 4.1. Организация планирования работы КСП**

1. Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьёй 11 Положения КСП и стандарта организации деятельности - СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты Погарского района».

**Статья 4.2. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП**

Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля определён в стандарте организации деятельности - СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Погарского района».

**Статья 4.3. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП**

1. При поступлении в КСП предложений Погарского районного Совета народных депутатов, Главы Погарского муниципального района председатель КСП включает мероприятия по указанным поручениям, в годовой план работы КСП в обязательном порядке.

2. По обращению прокуратуры Погарского района, Межмуниципального отдела МВД России «Погарский», Контрольно-счетной палаты Брянской области в случае, если обращение поступило до 15 декабря года, предшествующему планируемому, председатель КСП вносит проведение контрольного мероприятия по указанным поручениям в годовой план деятельности КСП.

В случае поступления обращения о проведении проверки в текущем году, председатель КСП вносит проведение контрольного мероприятия по указанным поручениям в годовой план деятельности КСП, при наличии необходимого объема ресурсов, позволяющего проведение мероприятия, после корректировки годового плана.

**Статья 4.4. Порядок делопроизводства в КСП**

Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Погарского района и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Погарского района.

**Раздел V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 5.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГМК 52 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КСП.

**Статья 5.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях муниципальных органов,**

**а также организации и отдельных специалистов**

Контрольно-счетная палата Погарского района при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами, в соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате Погарского района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

Порядок взаимодействия КСП при проведении мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Брянской области определён в стандарте внешнего муниципального финансового контроля – СОД 4 «Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Брянской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Брянской области».

В случае необходимости КСП при проведении мероприятия может использовать материалы ревизий и проверок других контрольных органов, при этом обеспечивая надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с представившими их органами.

**Статья 5.3. Порядок направления запросов КСП о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

В соответствии со статьёй 16 Решения Погарского районного Совета народных депутатов от 26.10.2021 г.№6-179 «О Контрольно-счётной палате Погарского района» органы муниципальной власти и иные муниципальные органы Погарского района, органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Прядок направления запросов определен в стандарте внешнего муниципального контроля СВМФК 04 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Информация, документы и материалы представляются по запросу КСП в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу КСП в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса.

КСП вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

Запросы КСП оформляются на бланке КСП по форме, установленной стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

В запросе КСП должны быть указаны наименование проверяемого органа или организации, необходимые информация, документы, материалы и срок предоставления информации, документов, материалов. Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственного в проверяемый орган или организацию.

Информация, документы и материалы, необходимость в которых возникла в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия представляются по запросу должностных лиц КСП в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Информация, документы и материалы представляются в КСП либо доступ к ним обеспечивается без запроса КСП:

1) в случае, когда их представление на периодической или иной основе предусмотрено федеральным законодательством или нормативными правовыми актами Погарского муниципального района;

2) по соглашениям с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями либо
по их инициативе.

КСП не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

Непредставление или несвоевременное представление в КСП по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 5.4 Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности КСП.

Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается Председателем КСП.

Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники КСП в проверяемой сфере использования государственных средств или деятельности объекта контроля.

Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления).

Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП на возмездной основе осуществляется посредством заключения договора в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

**Статья 5.5. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования средств местного бюджета.**

Финансовый аудит, аудит эффективности использования средств местного бюджета средств, стратегический аудит осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП (соответственно):

СВГМК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВГМК 54 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

**Статья 5.6. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП.**

Порядок подготовки представлений и предписаний определен в стандарте внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

 Решение о направлении предписания КСП принимается председателем КСП.

Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляет ответственный за проведение мероприятия, в соответствии со стандартом СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**Статья 5.7. Порядок хранения информации по результатам контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КСП.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в соответствующем направлении КСП до окончания их реализации.

Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки подшиваются ответственными инспекторами в установленном порядке и сдаются в архив КСП после снятия с контроля приказом КСП в течение месяца.

**Статья 5.8. Порядок подготовки заключений КСП на проекты нормативных правовых актов.**

Подготовка заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется не позднее, чем в 30-дневный срок со дня поступления в КСП.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 6.1. Гласность в работе КСП**

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности и гласности КСП, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палате Погарского района.

**Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Погарского районного совета народных депутатов, главы Погарского района, а также должностным лицам иных органов власти и органов местного самоуправления Погарского района**

Ответ на запросы депутатов Погарского районного Совета народных депутатов, комиссий Погарского районного Совета народных депутатов, главы Погарского района**,** а также по запросам должностных лиц иных органов власти и органов местного самоуправления Погарского района осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

 Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КСП. Направление информации по незавершённому контрольному мероприятию не допускается.

**Статья 6.3. Подготовка ежегодного отчёта о деятельности КСП и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

Подготовка Отчёта КСП осуществляется в соответствии со стандартом – СОД 3 «Порядок подготовки отчёта о работе Контрольно-счётной палаты Погарского района».

КСП ежегодно до 1 марта года, следующего за отчётным, представляет для рассмотрения в Погарским районный Совет народных депутатов отчёт о своей деятельности.

Ежегодный отчет после рассмотрения в Совете народных депутатов подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет в месячный срок после рассмотрения Погарским районным Советом народных депутатов.

**Статья 6.4. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП**

1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП включает в себя:

размещение на официальном сайте администрации Погарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликование в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию об итогах проведённых мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КСП;

размещение на официальном сайте администрации Погарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию размещается в сети Интернет по распоряжению (поручению) председателя КСП.

Содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСП.

Опубликование (представление) или размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Организация и техническое обеспечение размещения на официальном сайте администрации Погарского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации возлагается на председателя КСП.

2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КСП, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о её деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП.