**Утвержден приказом председателя**

**КСП Стародубского**

**муниципального округа №4 от 16.11.2020г,**

**в редакции от 10.01.2022г №1**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

**Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального округа**

 Регламент Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 12 Положения Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального округа и определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты Стародубского муниципального округа (далее - КСП);

- должностные обязанности инспектора  КСП;

- порядок ведения дел;

- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- иные вопросы внутренней деятельности КСП.

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

 По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, 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 СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Статья 2.1. Основные полномочия КСП**

1.Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

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 от 5 апреля 2013 года № 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 Брянской области, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

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

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Статья 3.1. Должностные обязанности председателя Контрольно-счётной палаты Стародубского муниципального округа.**

**Председатель КСП:**

- организует проводимые контрольные мероприятия, осуществляет контроль выполнения плана работы КСП, координирует деятельность сотрудников по контрольным мероприятиям;

- издает, приказы, утверждает внутренние методические материалы по вопросам деятельности КСП, обязательные для выполнения в КСП;

- осуществляет прием, перевода и увольнение инспекторов КСП, а также оформление трудовых отношений с сотрудниками КСП;

-   утверждает планы контрольных мероприятий;

- в соответствии с установленным порядком командирует инспекторов для участия в проверках и ревизиях, проводимых иными контрольными органами;

- направляет заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа, главе муниципального округа;

- представляет в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа заключения по проекту бюджета муниципального округа;

- направляет в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа заключения по результатам экспертизы проектов правовых актов по вопросам бюджета, муниципального имущества, проектов, планов и программ развития муниципального образования «Стародубский муниципальный округ Брянской области», финансируемых за счёт средств бюджета округа, подготовленные должностными лицами КСП;

- организует обучение и повышение квалификации инспекторов КСП;

- подписывает подготовленные, инспекторами КСП заключения и письменные ответы на обращения соответствующим органам, должностным лицам, гражданам;

- подписывает исходящую корреспонденцию КСП;

- формирует сводные текущий и перспективный план работы КСП;

- подписывает приказы  КСП о проведении контрольных мероприятий;

- принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- рассматривает и подписывает представления, направляемые органам местного самоуправления, должностным лицам, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций, физическим лицам;

- в срок до 1 апреля на основании отчетов инспекторов о результатах работы по направлениям деятельности, подготавливает и представляет в Совет народных депутатов Стародубского муниципального округа годовой отчёт о работе КСП;

- осуществляет проведение контрольных мероприятий по направлениям деятельности КСП, закрепленным за председателем КСП, и подготавливает все необходимые документы в порядке, определенном настоящим Регламентом;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим Федеральным законодательством, законами субъекта Федерации, правовыми актами муниципального образования «Стародубский муниципальный округ» и настоящим Регламентом.

**Статья 3.2. Должностные обязанности инспектора Контрольно-счетной палаты (КСП) Стародубского муниципального округа**

**Инспектор КСП**

- инспектор непосредственно проводит комплексные и тематические проверки на объектах в соответствии с утвержденным планом работы КСП и поручениями председателя КСП;

- под руководством председателя КСП готовит отчеты, акты, справки, письма и другие документы о результатах проверки, подготавливает материалы и проекты решений на заседания районного Совета, а также готовит письма, аналитические записки, выводы и предложения руководителям проверенных объектов, органам государственного и местного самоуправления, осуществляет контроль за выполнением предложений;

- инспектор систематизирует и анализирует получаемую для работы информацию в соответствии с возложенными на него обязанностями;

- инспектор выполняет поручения председателя КСП по проведению анализа и экспертизы нормативных актов, отчетов, аналитических расчетов и других документов, входящих в компетенцию КСП, а также, по рассмотрению писем, готовит ответы на них;

- подчиняются непосредственно председателю КСП;

- не менее чем за 10 дней до окончания текущего года представляет председателю КСП предложения в перспективный план работы КСП, предложения о внесении в план изменений и дополнений по закрепленным за ним направлениям деятельности;

- по указанию председателя КСП оказывает содействие аудиторам КСП в выполнении должностных обязанностей по проведению проверок и подготовки технической и иной документации;

- ежегодно, не позднее 15 марта представляет председателю КСП отчёт по результатам проведенных контрольных мероприятий, экспертиз по направлениям инспекторской деятельности за год;

- осуществляют  предварительный,   и последующий контроль по направлениям деятельности;

- в установленном порядке составляет и представляет документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы контрольных мероприятий, приказы о проведении контрольных мероприятий, промежуточные акты, акты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений по итогам проверок и ревизии на подпись и (или) утверждение председателю КСП;

- осуществляют контроль исполнения направленных КСП предписаний по возглавляемым ими направлениям аудиторской деятельности;

- осуществляют подготовку проектов заключений и ответов на обращения уполномоченных органов и должностных лиц;

- принимают участие в проведении контрольных мероприятий по поручению председателя КСП;

- выполняют другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя КСП.

**Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 4.1. Организация планирования работы КСП**

 Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 10 Положения о контрольно-счетной палате Стародубского муниципального округа» и стандартом   СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального округа».

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

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

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

 При поступлении в КСП поручений Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа, предложений и запросов Главы администрации Стародубскогоокруга, председатель КСП определяет сроки проведения контрольного мероприятия по его выполнению.

 В отдельных случаях председатель КСП может утвердить программу дополнительной проверки и дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением и последующем включении его в годовой план работы КСП и проведении проверки.

 В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и с которыми КСП подписаны договоры и соглашения.

Документы, направляемые в КСП для дачи заключения по вопросу, рассматриваемому на комитетах и комиссиях Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа,  предоставляются за 5 дней до начала заседания комитета или комиссии.

 При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП  рассматривает его непосредственно, либо направить должностному лицу КСП, к сфере деятельности которого относится вопрос данного заявления (обращения), для подготовки  направления ответа по данному обращению.

 Должностное или иное  лицо КСП, получившее поручение председателя КСП  готовит предложения и вносит на рассмотрение председателя КСП одно из следующих предложений:

- включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

- направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции КСП и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

отклонить обращение.

 В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП может внести корректировку в годовой  план  работы.

**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:

- СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

- СВМФК 52 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля  КСП.

**Статья 5.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях государственных органов, а также организации и отдельных специалистов**

 Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Брянской области.

Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

 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.

 Порядок взаимодействия КСП при проведении мероприятий с Контрольно-счетной палатой Брянской области определён в Стандарте организации и деятельности КСП Стародубскогоокруга СОД 4 «Порядок организации и проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Стародубскогомуниципального округа и КСП Брянской области».

 Инспектор ответственный за проведение мероприятий, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты  согласовывает с соответствующими сторонами организациями и лицами их участие в проводимой работе.

 Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется приказом председателя КСП. На основании изданного приказа привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

В случае привлечения организаций или отдельных специалистов к участию в проводимом КСП мероприятии на возмездной основе между КСП (заказчиком) в лице председателя КСП и исполнителем заключается договор. Привлечение организации и отдельных специалистов на возмездной основе осуществляется в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

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

**и экспертно-аналитических мероприятий**

В соответствии с:

**-** П.13,15 Федерального закона  «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» № 6-ФЗ от 07.02.2011 года;

**-** П. 17 Положения о Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального округа Брянской области;

**-** ст.2 закона Брянской области «О некоторых вопросах организации и деятельности Контрольно-счётных органов муниципальных образований в Брянской области» от 09.11.2011 года  № 113.

 Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата Стародубского муниципальногоокруга, расположенных на территории Стародубского муниципальногоокруга, вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, обязаны представлять в Контрольно-счётную палату Стародубского муниципальногоокруга, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в 5 дневной срок со дня получения запроса.

 Контрольно-счётная палата Стародубского муниципального округа, не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

 Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций по актам, составленным при проведении контрольных мероприятий контрольно-счётными органами муниципальных образований, расположенными на территории Стародубского муниципального округа, представляются в течение пяти рабочих дней после доведения указанных актов до их сведения.

 Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, указанный в разделе 5.3 прилагаются к соответствующим актам Контрольно-счётной палаты Стародубского муниципальногоокруга и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

 Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счётной палате Стародубского муниципальногоокруга по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информаций, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Брянской области.

**Статья 5.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования муниципальных средств, стратегического аудита**

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

СВМФК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВМФК 54 «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств»;

СВМКК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

**Статья 5.5. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП**

 Подготовка представлений КСП инспектором осуществляется  ответственным за проведение контрольного мероприятия.

 Представления КСП по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия  председателем КСП соответствующего решения.

 Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципальногоокруга и подписываются председателем КСП.

 Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

 Решение о направлении предписания КСП принимается председателем КСП. Предписания направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам на основании докладной записки инспектора КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, путем издания приказа. Проект приказа и предписания готовятся и представляются на подпись инспектором КСП вместе с докладной запиской.

 Предписания оформляются на бланках КСП за подписью председателя КСП.

Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляет инспектор ответственный за проведение мероприятий, в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля - СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палаты Стародубского муниципальногоокруга».

**Статья 5.6. 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 Контрольно-счетной палате Стародубского муниципальногоокруга.

 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 аудиторами 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 председателем КСП  в течение месяца.

**Статья 5.7. Порядок подготовки заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов**

 Подготовка заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального округа в срок от 5 до 7 дней с даты  поступления документов в Контрольно-счетную палату. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем КСП. Контрольно-счетная палат проводит финансово-экономическую экспертизу в соответствии с требованиями ст.157 п.2 Бюджетного кодекса РФ, нормативными  документами Брянской области, Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Стародубского муниципального района.

 В соответствии с требованиями п.2ст.157 Бюджетного кодекса Российской Федерации  экспертиза проводиться  следующих документов:

-экспертиза проектов Решений о бюджетах, иных нормативно правовых актов бюджетного законодательства РФ, в том числе обоснований показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

- экспертиза муниципальных программ.

 Заключения финансово – экономической экспертизы направляются для рассмотрения руководителю направившего документ и главе муниципального образования в 3-х дневной срок после утверждения.

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

**Статья 6.1. Гласность в работе КСП**

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 21 Положения о Контрольно-счетной палате Стародубского муниципального округа».

**Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа, Главы администрации Стародубскогомуниципального округа, Главы Стародубскогомуниципального округа, а также должностным лицам иных  органов местного самоуправления Стародубского муниципальногоокруга**

 Ответ на запросы председателя, заместителей председателя, депутатов Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа, комитетов и комиссий Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа, Главы администрации Стародубскогомуниципального округа**,** а также по запросам должностных лиц иных органов  местного самоуправления Стародубского муниципального округа 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 Стародубского муниципальногоокруга».

 Отчет о работе подлежит обязательному размещению на официальном сайте КСП и опубликованию в СМИ и не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом.

**Статья 6.4. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП**

 Порядок опубликования (представления) СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП включает в себя:

- опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведённых мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов  председателем КСП;

- информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению  председателя КСП после рассмотрения итогов проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на заседании постоянной комиссии по бюджету и налогам Стародубского районного Совета народных депутатов.

- содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются  председателем КСП;

- опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- организация и техническое обеспечение опубликования (предоставления) СМИ и размещения в сети Интернет информации возлагается на председателя КСП.

 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  председатель КСП.

 Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счётной палаты Стародубского муниципального округа.