

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Дятьковского района  
от 01 октября 2021 № 19-рк

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

##### **Контрольно-счетной палаты Дятьковского района**

Регламент Контрольно-счетной палаты Дятьковского района (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 5 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статьей 10 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» в новой редакции, утвержденного решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 30.09.2021 № 6-146 (далее – Положением) и определяет:

полномочия Контрольно-счетной палаты Дятьковского района (далее - КСП);  
должностные обязанности аудитора 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 и Положением, решения принимаются председателем КСП.

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

### **Раздел II. ПОЛНОМОЧИЯ**

## **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА**

#### **Статья 2.1. Основные полномочия КСП**

11. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

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

2) экспертиза проектов бюджета Дятьковского муниципального района, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Дятьковского муниципального района;

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 бюджета Дятьковского муниципального района, 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 бюджета Дятьковского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Дятьковском муниципальном районе, 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 бюджета Дятьковского муниципального района в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Дятьковского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Дятьковский районный Совет народных депутатов и Главе Дятьковского района;

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 Дятьковского муниципального района, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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 Дятьковского муниципального района и иными нормативными правовыми актами Дятьковского районного Совета народных депутатов.

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

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

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

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

### **Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АУДИТОРА КСП**

#### **Статья 3.1. Должностные обязанности аудитора КСП**

Компетенция аудитора КСП вытекает из необходимости всесторонней организации и координации работы в КСП

Аудитор Контрольно-счетной палаты:

организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за эффективным исполнением бюджета Дятьковского муниципального района и управлением муниципальной собственностью;

на основании предложений, а также поручений председателя КСП готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КСП;

в случае необходимости аудитор 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 и исполняет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за исполнением бюджета Дятьковского муниципального района;  
организует и исполняет встречные проверки;  
информирует председателя КСП о выявленных нарушениях;  
готовит и представляет материалы к заседанию Коллегии и участвует в их реализации;  
организует и исполняет подготовку заключений по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей бюджетных средств Дятьковского муниципального района и муниципальных образований (в соответствии с заключенными соглашениями);  
прорабатывает поручения, данные председателем КСП, с последующим представлением ему предложений по их реализации;  
разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП и организует методическую работу;  
организует делопроизводство в соответствии с установленными в КСП общими правилами;  
готовит и вносит предложения по совершенствованию деятельности КСП;  
выполняет иные поручения председателя КСП.

### **Статья 3.2. Должностные обязанности сотрудников аппарата КСП**

Должностные инструкции сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты разрабатываются и утверждаются председателем КСП.

## **Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

### **Статья 4.1. Порядок работы Коллегии КСП**

1. Руководит работой Коллегии, председательствует на ее заседаниях председатель КСП. Для подготовки материалов и организации работы Коллегии из числа сотрудников КСП назначается секретарь Коллегии.

2. Заседания Коллегии проводятся по решению председателя Коллегии в служебное время, как правило, в третью среду месяца, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Коллегии от установленного численного состава Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии участвовавших в заседании. При равном количестве голосов, поданных «за» и «против», решающее право голоса имеет председательствующий на заседании.

Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться и закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Коллегией.

Заседания Коллегии могут проводиться как в помещении КСП, так и выездные.

3. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Законом № 6-ФЗ и настоящим Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата КСП. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц и сотрудников аппарата КСП, установленные действующими законами и настоящим Регламентом.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на членов Коллегии, определяемых решением Коллегии.

4. Проект повестки заседания Коллегии формируется председателем КСП с учетом предложений членов Коллегии.

Повестка дня утверждается Коллегией.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

5. К компетенции Коллегии относятся вопросы, предусмотренные пунктом 2 статьи 10 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района».

6. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания, представляются на рассмотрение членам Коллегии за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.

По вопросам о рассмотрении результатов контрольных мероприятий членам Коллегии представляются следующие документы:

- проект решения Коллегии, подготовленный аудитором;
- отчет о результатах контрольного мероприятия.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности КСП, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется председателем Коллегии.

7. На заседании Коллегии при рассмотрении отдельных вопросов могут быть приглашены депутаты Дятьковского районного Совета народных депутатов, представители администрации Дятьковского района, сотрудники аппарата КСП, иные лица.

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии, принимается председателем.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии при рассмотрении вопросов, по которым они были приглашены. Контроль за выполнением данного положения осуществляет секретарь Коллегии.

Присутствие иных сотрудников КСП на заседаниях Коллегии регламентируется положениями настоящего пункта.

8. Обязательному рассмотрению Коллегией подлежат отчеты о результатах контрольных мероприятий.

Рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета по теме, если Коллегия не установит иное.

В качестве докладчика может выступить член Коллегии, сотрудник аппарата КСП, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

В обсуждении, проводимом после доклада (отчета), принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия.

По результатам обсуждения представитель проверявшейся организации, а затем основной докладчик имеют право на заключительное слово перед голосованием.

Проекты решений Коллегии, представляемые в письменном виде, после обсуждения принимаются за основу. Если проект решения не принят за основу, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании Коллегии.

К принятым за основу проектам решений Коллегии при необходимости вносятся поправки и дополнения.

При обсуждении автору поправки предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке.

Поправки и дополнения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Коллегии, принимающих участие в заседании.

После рассмотрения поправок и дополнений проект решения Коллегии ставится на голосование «в целом».

По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета;
- о неутверждении отчета.

Основанием для неутверждения отчета Коллегией могут являться:

несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия;

несоответствие отчета требованиям соответствующих стандартов.

При неутверждении отчета в решении Коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение аудитору, ответственному за проведение данного мероприятия, устранить выявленные недостатки.

9. По итогам каждого заседания Коллегии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания оформляются решения Коллегии и протокол заседания.

Решение Коллегии оформляется должностным и (или) иным лицом, ответственным за исполнение принятого решения, подписывается председательствующим на заседании и регистрируется секретарем Коллегии.

Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии, подписывается председательствующим на заседании и секретарем Коллегии.

В протоколе заседания Коллегии указываются:  
дата, место проведения, порядковый номер заседания;  
лица, присутствующие на заседании;  
повестка дня заседания;  
лица, выступающие на заседании;  
вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;  
принятые решения.

10. Члены или группа членов Коллегии, не согласные с решением, принятым по итогам рассмотрения отчетов о результатах проверок, вправе в трехдневных срок подать председателю КСП особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии. Особое мнение подается только на решение Коллегии по содержательной части отчета о результатах проведенных контрольных мероприятий.

Срок подачи особого мнения отсчитывается в течение трех рабочих дней после принятия решения Коллегии.

11. Решения Коллегии и протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы КСП. Внесение каких-либо изменений в эти документы допускается только по решению Коллегии. В этих случаях первоначальные тексты решений Коллегии и протоколов заседаний сохраняются и хранятся на правах документов Коллегии.

#### **Статья 4.2. Организация планирования работы КСП**

1. Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 13 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района» и Стандартом организации деятельности - СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Дятьковского района».

#### **Статья 4.3. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП**

Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля определен Стандартом организации деятельности - СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Дятьковского района».

#### **Статья 4.4. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП**

1. При поступлении в КСП поручений Дятьковского районного Совета народных депутатов, предложений и предложений Главы Дятьковского района председатель Коллегии информирует членов Коллегии об их поступлении и предлагает сроки проведения контрольного мероприятия по его выполнению. Голосование Коллегии о включении в годовой план работы КСП проведения контрольного мероприятия по указанным поручениям не проводится.

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, не дожидаясь очередного заседания Коллегии, но с обязательным информированием на очередном заседании Коллегии ее членов о включении его в годовой план работы КСП и проведении проверки.

2. Принятие решения о включении в годовой план КСП и проведении проверки по обращению в КСП прокуратуры города Дятьково, ОВД по Дятьковскому району проводится только после принятия по ним соответствующего решения Коллегии.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Брянской области и муниципальных образований Дятьковского района, с которыми КСП подписаны договоры и соглашения.

3. При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП может рассмотреть его непосредственно, либо направить аудитору КСП, для подготовки предложения по внесению его на рассмотрение Коллегии или направления ответа.

Аудитор КСП, получивший поручение председателя КСП готовит предложения и вносит на рассмотрение Коллегии 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.

4. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП может вынести на рассмотрение Коллегии вопрос о корректировке годового плана работы.

#### **Статья 4.5. Порядок делопроизводства в КСП**

Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Дятьковского района и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Дятьковского 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», СВМФК 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 органов местного самоуправления, органов государственной власти, а также организаций и отдельных специалистов**

Порядок взаимодействия КСП с государственными и муниципальными органами установлен статьей 20 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района».

Привлечение к проводимым мероприятиям специалистов производится на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве по согласованию.

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.

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**

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится аудитором КСП, ответственным за проведение мероприятия и подписывается председателем КСП.

Запросы КСП направляются в сроки, позволяющие подготовить и представить КСП необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении № 4 СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен аудитору КСП, ответственному за выполнение мероприятия.

Аудитор КСП должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор КСП незамедлительно информирует председателя КСП.

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

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»;

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

1. Представления и предписания КСП вносятся в соответствии со статьей 18 Положения «О Контрольно-счетной палате Дятьковского района».

2. Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляет аудитор в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля - СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Дятьковского района».

#### **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 Дятьковского района.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в 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 аудитором 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 инспекторами в установленном порядке и сдаются в архив КСП после снятия с контроля решением Коллегии в течение месяца.

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

Подготовка заключений КСП на проекты решений и иных нормативных правовых актов осуществляется аудитором в 30-дневный срок со дня поступления в КСП. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем КСП

### **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 Дятьковского района».

#### **Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Дятьковского районного Совета народных депутатов, Главы Дятьковского района, а также должностным лицам иных органов государственной власти Брянской области и органов местного самоуправления Дятьковского района**

Ответ на запросы председателя, депутатов Дятьковского районного Совета народных депутатов, комиссий Дятьковского районного Совета народных депутатов, Главы Дятьковского района, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти Брянской области и органов местного самоуправления Дятьковского 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 незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

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

Подготовка Отчета КСП осуществляется в соответствии со стандартом – СОД 3 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Дятьковского района».

Отчет о работе после его рассмотрения в Дятьковском районном Совете народных депутатов подлежит обязательному размещению на официальном сайте КСП и (или) опубликованию в СМИ.

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

1. Порядок опубликования (представления) в 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 проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов Коллегией КСП;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) Коллегии КСП или председателя КСП;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются Коллегией КСП или 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.

2. Порядок опубликования в СМИ и размещения информации на официальном сайте КСП в сети Интернет, а также порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется положением, утвержденным приказом председателя КСП.

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