Перечень информации о деятельности контрольно-счетной палаты города

 Череповца (утвержден приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца от 17.02.2015 № 6)

| № п/п | Вид информационных материалов | Периодичность, сроки обновления информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование и структура контрольно-счетной палаты, почтовый адрес, адрес электронной почты  | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 2 | Сведения о полномочиях контрольно-счетной палаты, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 3 | Сведения о руководителях контрольно-счетной палаты (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 4 | План работы контрольно-счетной палаты | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 5 | Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах | В течение 10 рабочих дней после принятия решения Череповецкой городской Думы по вопросам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий |
| 6 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении контрольно-счетной палаты | По мере поступления информации |
| 7 | Муниципальные правовые акты, изданные контрольно-счетной палатой, содержащие положение о необходимости размещения на официальном интернет-сайте, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими. | По мере поступления информации |
| 8 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | По мере поступления информации |
| 9 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 10 | Регламенты, стандарты контрольно-счетной палаты | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых контрольно-счетной палаты к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 12 | Порядок обжалования правовых актов и иных решений, принятых контрольно-счетной палатой города Череповца. | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 13 | Информация об участии контрольно-счетной палаты в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых контрольно-счетной палатой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций контрольно-счетной палаты | По мере поступления информации |
| 14 | Информация о результатах проверок, проведенных в контрольно-счетной палате | По мере поступления информации |
| 15 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя контрольно-счетной палаты | По мере поступления информации |
| 16 | Статистическая информация о деятельности контрольно-счетной палаты, в том числе: |
| 16.1 | Годовой отчет о работе контрольно-счетной палаты | Ежегодно, в течение 4 рабочих дней с даты рассмотрения Череповецкой городской Думой |
| 16.2 | Сведения об использовании контрольно-счетной палатой выделяемых бюджетных средств | Ежегодно, в течение 4 рабочих дней после сдачи годовой бюджетной отчетности |
| 17 | Информация о кадровом обеспечении контрольно-счетной палаты, в том числе: |
| 17.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 17.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в контрольно-счетной палате | По мере открытия вакансий |
| 17.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 17.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | При объявлении конкурса |
| 17.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в контрольно-счетной палате | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 17.6 | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | По мере поступления информации |
| 17.7 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 17.8 | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | По мере внесения изменений, в течение 4 рабочих дней |
| 17.9 | Обзоры обращений указанных лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежегодно |
| 17.10 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, включенных в соответствующий перечень, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате, их супругов и несовершеннолетних детей | В установленный срок |