**Утверждено**

приказом Контрольно-счётной палаты Калужской области

от 30 декабря 2013 № 30-А

с изменениями от 23.12.2016 № 48-А, от 17.02.2017 № 5 –А, от 07.04.2017 № 13‑А, от 22.12.2017 № 64-А, от 22.01.2018 № 2 –А, от 14.02.2018 № 4‑А, от 07.06.2019 № 20-А, от 14.02.2020 № 14-А, 24.12.2021 № 61-А, 01.12.2022 № 46-А

**Положение**

**об официальном Интернет-сайте и размещении в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты Калужской области**

**I Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта Контрольно-счётной палаты Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сайт), а также с целью организации порядка размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты Калужской области.

**1.1.1.** Сайт КСП расположен в сети Интернет на Портале органов власти Калужской области: <http://admoblkaluga.ru/main/>.

**1.1.2.** Адрес Сайта в сети Интернет: <http://admoblkaluga.ru/sub/control_palata/>.

**1.1.3.**Положение оСайте разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области:

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Закон № 8-ФЗ);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ);

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ);

Указом Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (вместе с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме открытых данных» (далее - Постановление № 583);

Методическими рекомендациями по публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления, а также техническими требованиями к публикации открытых данных. Версия 3.0, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 29.05.2014 № 4 (далее – Методические рекомендации по открытым данным);

[Закон](consultantplus://offline/ref=D154E1E92C686D1FF54016999C8C4319BE775D452EC5E749FCCFE7803E5061925149744DBFDCA02DDC7F32p0n8G)ом Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счётной палате Калужской области» (далее – Закон № 193-ОЗ);

[Законом](consultantplus://offline/ref=D154E1E92C686D1FF54016999C8C4319BE775D452EC5E749FCCFE7803E5061925149744DBFDCA02DDC7F32p0n8G) Калужской области от 08.11.2010 № 54-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Калужской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

постановлением Правительства Калужской области от 05.04.2013 № 173 «Об утверждении перечней информации о деятельности Правительства Калужской области и иных органов исполнительной власти Калужской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-портале органов исполнительной власти Калужской области».

По вопросам противодействия коррупции соответствующий раздел Сайта КСП разработан по аналогии с Приказом Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Приказ № 530н).

**1.1.4.** Сайт не является средством массовой информации и не подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.1.5.** Информация, размещенная на Сайте, имеет статус официальной информации.

**1.1.6.** Публикация на Сайте информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1.1.7.** Публикация на Сайте информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения конфиденциального характера, а также служебной информации ограниченного распространения не допускается[[1]](#footnote-1).

**1.1.8.** На страницах Сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама.

**1.2.** В Положении используются следующие термины, понятия и сокращения:

- КСП, Палата – Контрольно-счетная палата Калужской области;

- сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования Интернет;

- официальный Сайт - информационная структура, размещённая в сети Интернет и содержащая связанные между собой страницы с информацией о деятельности КСП, доступной неограниченному кругу лиц на бесплатной основе;

- информация о деятельности КСП - информация, подготовленная в пределах своих полномочий КСП, либо поступившая в КСП, и относящаяся к непосредственной деятельности КСП, либо Ассоциации контрольно-счётных органов Калужской области (далее – АКСО);

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, орган государственной власти или орган местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности КСП;

- информация, размещаемая на сайте КСП – информация и материалы, предназначенные для публикации или опубликованные на Сайте;

- публикация – действие по размещению информации на Сайте, в результате которого она становится доступной пользователям;

- Координатор информации – должностное лицо, назначаемое приказом председателя КСП ответственным за содержание (наполнение) и актуализацию информации, опубликованной на Сайте.

- Интернет - администратор – должностное лицо, назначаемое приказом председателя КСП ответственным за размещение информации на Сайте и публикацию в сети Интернет информации о деятельности КСП;

- Администратор Сайта – должностное лицо, непосредственно взаимодействующее с программным обеспечением администрирования сайта на Портале органов власти Калужской области;

- Администратор официального Портала органов власти Калужской области – уполномоченный орган исполнительной власти Калужской области, в чьей компетенции находится техническое сопровождение Портала.

- Портал КСО - портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- открытые данные - информация, размещенная в сети "Интернет" в виде систематизированных данных, организованных в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку без предварительного изменения человеком, в целях неоднократного, свободного и бесплатного использования;

- ответственный представитель за публикацию открытых данных (ответственный за публикацию, публикатор) - должностное лицо, уполномоченное представлять государственный орган по вопросам публикации открытых данных;

- паспорт открытых данных - совокупность сведений о наборе открытых данных, необходимых для установления факта принадлежности набора открытых данных к той или иной тематической рубрике, его потенциальной пригодности для решения задач потребителя, а также установления адреса размещения, способа загрузки и последующей автоматической обработки набора открытых данных.

**II Перечень информации о КСП**

**2.1. Перечень информации о КСП, размещаемой на сайте КСП**

Информация о деятельности КСП, размещаемая на сайте КСП, содержит:

**2.1.1.** Обязательную информацию о КСП в соответствии с Законом № 8-ФЗ:

1) общую информацию о государственном органе, в том числе:

а) наименование и структуру КСП, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера служебных телефонов;

б) сведения о полномочиях КСП, задачах и функциях структурных подразделений КСП, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях КСП, руководителях структурных подразделений КСП (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

2) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) информацию об участии КСП в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых КСП, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций КСП;

4) иную информацию, подлежащую доведению государственным органом до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области;

5) информацию о результатах проверок, проведенных КСП, а также о результатах проверок, проведенных в КСП;

6) тексты официальных выступлений и заявлений председателя и заместителя председателя КСП;

7) статистическую информацию о деятельности КСП, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития в сфере внешнего государственного финансового контроля в Калужской области;

б) сведения об использовании КСП выделяемых бюджетных средствах;

8) информацию о кадровом обеспечении КСП, в том числе:

а) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Калужской области в КСП;

б) сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в КСП;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калужской области КСП;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Калужской области КСП;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Калужской области КСП;

9) информацию о работе КСП с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, в том числе:

а) 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;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте "а"](#Par14) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте "а"](#Par14) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

**2.1.2.** Обязательную информацию о КСП в соответствии с Законом № 6-ФЗ и Законом № 193-ОЗ:

а) отчет о деятельности КСП за год и информация о деятельности КСП за отчетный период;

б) информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

в) информация о нарушениях, выявленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

г) информация о внесённых по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представлениях и предписаниях;

д) информация о принятых по внесенным представлениям и предписаниям решениях и мерах.

**2.1.3.** Обязательную информацию о КСП по вопросам противодействия коррупции в соответствии с Законом № 273-ФЗ по аналогии с Приказом № 530н:

а) нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;

б) антикоррупционная экспертиза;

в) методические материалы;

г) формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;

д) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

е) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия);

ж) обратная связь для сообщений о фактах коррупции.

**2.1.4.** Дополнительную информацию о деятельности КСП:

а) годовой план работы КСП;

б) отчёты об экспертно-аналитических мероприятиях КСП;

в) протоколы коллегии КСП;

г) содержание информационных бюллетеней;

д) стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические материалы и другие локальные нормативно-правовые акты;

е) информация о заключенных КСП соглашениях о взаимодействии;

ж) информация об Ассоциации контрольно-счётных органов (АКСО) Калужской области;

з) сведения об участии СМИ в освещении деятельности КСП;

к) информация о численности КСП;

л) лента новостей;

м) наличие дат публикации материала.

Карта Сайта КСП и общая структура с указанием компетенции и периодичности размещения информации приведены в Приложениях № 1 и № 2 соответственно к настоящему Положению.

**2.2. Информация о деятельности КСП, размещаемая в сети Интернет на Портале КСО и других интернет-ресурсах**

**2.2.1.** Информация о деятельности Палаты, размещаемая в сети Интернет на портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации формируется и публикуется в соответствии с Регламентом функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в сети Интернет, утвержденным приказом Счетной палаты Российской Федерации от 26.12.2014 № 157 (https://portalkso.ru/upload/site1/reglament.pdf).

**2.2.2.** Портал КСО находится по адресу в сети Интернет <https://portalkso.ru/>.

**2.2.3.** Для быстрого доступа на Портал КСО в рубрике Сайта «Общая информация» предусмотрена полезная ссылка.

**2.2.4.** Адаптированная для широкой аудитории информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП, размещаемая на других интернет-ресурсах на официальных страницах в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники и др.), подготавливается в соответствии с общими стандартами внешнего государственного финансового контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СГА 102 «Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Перечень адресов официальных страниц в социальных сетях устанавливается приказом КСП.

Порядок работы КСП с публикациями в социальных сетях приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

**2.3. Информация о деятельности КСП, размещаемая в форме открытых данных**

Опубликованию в форме открытых данных подлежат сведения, содержащие информацию о деятельности Палаты, размещаемую в сети Интернет в соответствии с Законом № 8-ФЗ, а также сведения, содержащие информацию, собираемую, хранимую, обрабатываемую или публикуемую Палатой в рамках реализации своих полномочий.

Определение набора открытых данных, порядок и периодичность его публикации, общие требования к публикации набора открытых данных осуществляются в соответствии с Постановлением № 583 и Методическими рекомендациями по открытым данным.

Визуальные представления паспорта открытых данных и реестра набора открытых данных формируются в соответствии с требованиями, установленными в приложениях 6 и 7 Методических рекомендаций по открытым данным.

Приказом Палаты назначаются ответственные за:

* подготовку материала для предоставления в форме наборов открытых данных;
* своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в наборах открытых данных;
* согласование паспорта и структуры соответствующих наборов открытых данных с ответственным исполнителем с ролью «технический специалист»;
* определение наборов данных и приоритетность их публикации;
* планирование размещения общедоступной информации о деятельности КСП, установление частоты обновления каждого набора данных (план-график);
* содержательное наполнение материала для размещения общедоступной информации;
* проверку материалов для публикации на корректность ввода;
* конвертацию материалов в машиночитаемое представление;
* публикацию наборов открытых данных;
* проверку доступности опубликованного набора открытых данных для пользователей официального сайта в сети Интернет.

Сформированный реестр открытых данных Палаты подлежит публикации на официальном Интернет-сайте КСП в сети Интернет администратором Интернет-сайта.

Реестр открытых данных Палаты состоит из следующих наборов открытых данных:

1. План деятельности на соответствующий год.

2. Результаты проведённых Контрольно-счетной палатой Калужской области контрольных мероприятий.

3. Результаты проведённых Контрольно-счетной палатой Калужской области экспертно-аналитических мероприятий.

Указанные наборы открытых данных формируются в соответствии со структурой, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Каждый набор открытых данных обновляется ежеквартально в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом. Данные о деятельности Палаты за три последних отчетных года обновляются в течение 10 дней, после утверждения годового отчета КСП Законодательным Собранием Калужской области.

Формирование сведений, подлежащих опубликованию в наборах открытых данных по пунктам 2 и 3 Реестра открытых данных КСП, осуществляется нарастающим итогом с начала календарного года на основе показателей отчетности Палаты в соответствии со стандартом методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты Калужской области СГА 303 «Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты Калужской области».

Неснятые с контроля мероприятия включаются в текущие наборы открытых данных.

**2.4. Информация о Мониторинге реализации приоритетных проектов и программ по основным направлениям стратегического развития РФ в Калужской области**

Информация о Мониторинге реализации приоритетных проектов и программ по основным направлениям стратегического развития РФ в Калужской области представляется на сайте КСП в разделе «Деятельность»-> «Мониторинг национальных проектов» по следующей форме:

**Мониторинг реализации НП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в Калужской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Куратор национального проекта | ФИО члена Правительства Российской Федерации |
| Руководитель национального проекта | ФИО члена Правительства Российской Федерации |
| Администратор национального проекта | ФИО члена Правительства Российской Федерации |
| Руководитель ЭАМ по направлению | ФИО аудитора КСП |

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРОЕКТЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В РАМКАХ НП "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование регионального проекта** | **Куратор проекта** | **Руководитель проекта** | **Паспорт** | **Отчет о ходе мониторинга реализации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В графе «Паспорт» отражается ссылка на паспорт регионального проекта на странице официального сайта министерства (ведомства) Калужской области, ответственного за реализацию соответствующего регионального проекта.

В графе «Отчет о ходе мониторинга реализации» отражается ссылка на образ документа, составленного аудитором по направлению, содержащего аналитическую информацию о ходе реализации регионального проекта в рамкахреализацииприоритетных проектов и программ по основным направлениям стратегического развития РФ в Калужской области.

**III Обеспечение функционирования сайта**

**3.1.** Администратор официального Портала органов власти Калужской области поддерживает Сайт в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность, осуществляет резервное копирования компонентов Сайта, проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, осуществляет инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта.

**3.2.** Администратор Сайта формирует структуру рубрик (подрубрик) Сайта в соответствии с Приложением к настоящему Положению, осуществляет резервное копирование информации, размещенной на сайте

**3.3.** Администратор Сайта вправе обращаться к Интернет-администратору и Координатору информации Палаты по вопросам изменения или удаления опубликованной на Сайте информации.

**3.4.** Администратор Сайта по согласованию с Интернет-администратором Палаты вправе инициировать работы по совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг Сайта.

**IV Технические требования к информации,**

**предоставляемой для размещения на сайте**

**4.1.** Предоставляемая сотрудниками Палаты информация должна удовлетворять следующим требованиям:

‑ информационные материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде в формате Portable Document Format (PDF) или формате текстового редактора Microsoft OfficeWord DOC (DOCx, RTF);

‑ информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате табличного редактора Microsoft Office Excel XLS (XLSx);

‑ допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат Joint Photographic Expert Group (JPEG), Tagged Image File Format (TIFF), разрешение не более 200 точек на дюйм (DPI), размер одной страницы не более 1240 × 1754 точек.

**4.2.** В названии файлов следует использовать латинские или кириллические буквы и цифры, с количеством символов не более 20.

**4.3.** Файлы размером больше 2 мегабайт, за исключением нормативных правовых документов и изображений, дополнительно предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов «zip» или «rar».

**V Порядок подготовки документов**

**к размещению на сайте КСП и Портале КСО**

**5.1.** Размещаемая информация на Сайте в обязательном порядке согласовывается с Координатором информации.

**5.2.** Сотрудники Палаты осуществляют в пределах своей компетенции (приложение 1) выбор, сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на Сайте.

**5.3.** В течение двух рабочих дней после утверждения документа в установленном в КСП порядке (в случае необходимости его утверждения) сотрудник Палаты по поручению Координатора информации проводит обезличивание (деперсонификацию) документов.

**5.4.** Корректор КСП проводит лингвистический контроль документов либо извлечений из документов, подлежащих размещению на сайте в течение одного рабочего дня

**5.5.** Информация размещается на Сайте на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

**5.6.** Ответственность за принятие решения о передаче текста конкретного документа для последующего размещения на сайте КСП несёт Координатор информации.

**5.7.** Окончательно обработанный текст (прошедший закрытие персональных данных и лингвистический контроль) размещается Координатором информации, или по его поручению компетентным сотрудником Палаты, в соответствующем разделе исходных текстов на диске R:/ в течение одного рабочего дня после окончательной обработки текстов, о чём направляется электронное уведомление Интернет-администратору.

**VI Размещение информации на Сайте и Портале КСО**

**6.1.** После формирования структурированной информации на диске R:/ по поручению Интернет-администратора Палаты Администратор Сайта организует публикацию информации на Сайте.

Администратор Сайта опубликовывает информацию в соответствующую рубрику Сайта в течение одного рабочего дня с момента поступления информации от Интернет-администратора Палаты (с обязательным указанием даты размещения).

**6.2.** В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, Администратор вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

**6.3.** Ответственность за соблюдение порядка и сроков размещения информации о деятельности КСП на Сайте и Портале КСО несет Интернет-администратор.

**VII Снятие размещённого текста документа с сайта КСП**

**7.1.** В случае необходимости снятия текста документа с сайта КСП Координатор информации даёт указание Интернет-администратору разместить на странице сайта КСП вместо текста документа сообщение «Текст документа снят с публичного доступа» или «Документ утратил силу с \_\_.\_\_.\_\_\_\_».

**VIII Порядок учёта и хранения информации**

**8.1.** Размещаемые на сайте КСП материалы хранятся в электронном архиве Сайта, контроль за ведением которого возлагается на Интернет-администратора.

**8.2.** Контроль и учёт информационных материалов, переданных для размещения на сайте КСП, осуществляется Координатором информации.

**IX Требования к технологическим, программным средствам**

**обеспечения пользования сайтом КСП**

**9.1.** Сведения о находящихся документах, тексты документов КСП, размещаемые на официальном сайте КСП, должны быть доступны пользователям круглосуточно без каких-либо ограничений.

**9.2.** Запрещается:

- размещать информацию, для ознакомления с которой пользователь должен установить на свои технические средства программное обеспечение, предоставляемое на платной основе;

- ставить такие условия для получения доступа к информации, как регистрация пользователей, предоставление ими персональных данных, заключение пользователями лицензионных или иных соглашений.

**9.3.** Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом КСП, форматы размещённой на нём информации должны отвечать требованиям удобства пользователей, включая обеспечение возможности поиска размещённых на сайте документов по их реквизитам, содержанию и фрагментам (ключевым словам), а также возможности определения даты и времени размещения информации.

**9.4.** Сведения о находящихся документах, тексты документов, размещаемые на официальном сайте КСП, должны быть защищены от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ним, иных неправомерных действий. Также должно осуществляться ежедневное копирование всей размещённой на сайте информации на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность её восстановления.

**9.5.** Внедрение, настройка, контроль за нормальной работой, связью с сетью Интернет, обучение сотрудников КСП работе с данными, размещаемыми в сети Интернет, возлагается на Администратора Сайта.

**Х Сроки подготовки и размещения информации**

**10.1.** Сроки подготовки информации в пределах своей компетенции сотрудниками Палаты осуществляются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

**ХI Ответственность должностных лиц**

**11.1** Интернет-администратор КСП несёт ответственность за поддержание структурной целостности Сайта в сети Интернет, а также за своевременное публикацию информации о деятельности КСП на Сайте и Портале КСО

**11.2.** Координатор информации КСП несёт ответственность за содержание, своевременную подготовку и достоверность размещаемой и опубликованной на Сайте информации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  | Приложение № 1 к Положению об официальном  Интернет-сайте Контрольно-счётной  палаты Калужской области | | | | |
| **Карта сайта Контрольно-счётной палаты Калужской области** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **О Палате** | | | **Деятельность** | | | | **Государственная гражданская служба и кадровый потенциал** | | | **Противодействие коррупции** | | | **Библиотека** | | | **Ассоциация КСО** | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |
| О Палате | Закон о КСП | | План работ | | | | Условия и порядок поступления на ГГС в КСП | Комиссия по координации работы по противодействию коррупции | | | | | Локальные нормативные акты | | | История | | |
| Структура и штатная численность КСП | | Отчет о деятельности КСП | | Годовой отчёт о деятельности КСП | | Нормативно-правовая база | Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противоднйствия коррупции | | | | | Стандарты | | | Члены АКСО | | |
| Информация о деятельности КСП за отчётный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) | | Годовой отчет о деятельности | | |
| Сведения о руководстве | | Контрольные мероприятия | | | | Квалификационные требования | Методические материалы | | | | | Методические рекомендации | | | Информация о деятельности Ассоциации | | |
| Краткая информация о КСП | | Экспертно-аналитические мероприятия | | | | Информация для соискателя | Формы и бланки | | | | | Информация о заключённых КСП соглашениях о взаимодействии | | | Нормативно-правовая база | | |
| Мониторинг национальных проектов | | | | Методические материалы | | |
| Порядок и время приема граждан и юридических лиц | | | Информация о работе КСП с обращениями граждан и юридических лиц | | | | Вакансии | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | | | | Тексты официальных выступлений и заявлений председателя и заместителя председателя | | | Конференции | | |
| Контакты | | |
| Порядок обжалования решений, принятых КСП | | | Обобщённая информация об аудите в сфере закупок | | | |  | Антикоррупционная экспертиза | | | | | Сведения об участии СМИ в освещении деятельности КСП | | | Новости | | |
| Информация о закупках | | | Статистическая информация о деятельности КСП | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития в сфере внешнего государственного финансового контроля | |  | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах, имущественного характера | | | | | Бюллетени | | | Информация о МКСО\* | | |
| Новости | | | Сведения об исполнении бюджетной сметы | |  | "Горячая линия" по приёму сообщений о фактах коррупции | | | | | Материалы семинаров, конференций и пр. | | |
| Открытые данные | | | Коллегии | | | |  |  | | | | | Стандарты и методические рекомендации СП РФ | | |
| Полезные ссылки | | | Архив | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |

Приложение № 1 к Положению об официальном

Интернет-сайте Контрольно-счётной

палаты Калужской области

**Карта сайта Контрольно-счётной палаты Калужской области** (продолжение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация о МКСО\* | Положение о КСО | |
| Структура КСО | |
| Информация о деятельности КСО | |
| Отчётный период | План работы КСО |
| Отчёт о деятельности КСО |
| Основные показатели деятельности КСО |
| Перечень контрольных мероприятий |
| Практика осуществления аудита в сфере закупок |
| Перечень экспертно-аналитических мероприятий |
| Кадровое обеспечение КСО |
| Стандарты | |
| Методические материалы | |
| Контакты | |
| Новости | |

Приложение №2

к Положению об официальном

Интернет-сайте Контрольно-счётной

палаты Калужской области

**СТРУКТУРА**

**официального Интернет-сайта**

**Контрольно-счётной палаты Калужской области**

1. Официальный Интернет-сайт Контрольно-счётной палаты Калужской области является подпорталом официального портала органов власти Калужской области.
2. Официальный Интернет-сайт Контрольно-счётной палаты Калужской области состоит из главной страницы и страниц рубрик (подрубрик, разделов, подразделов).
3. На страницах рубрик (подрубрик, разделов) размещены документы и ссылки для перехода на страницы нижестоящих подрубрик (разделов, подразделов).
4. На главной странице сайта и страницах рубрик (подрубрик, разделов, подразделов) имеется возможность быстрого перехода на страницы рубрик.
5. На главной странице сайта и страницах рубрик (подрубрик, разделов, подразделов) доступен поиск по сайту.

|  | **Наименование**  **рубрики сайта** | **Подрубрика сайта** | **Раздел сайта/ категория информации** | | **Компетенция** | **Периодичность размещения** | **Размещение исходного текста** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **О Палате** |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | * Полное наименование организации * Почтовый адрес * Схема размещения и проезда * График работы * Междугородний телефонный код * Номера телефонов приёмной, факсов * Адрес электронной почты | | Отдел административного обеспечения (ОАО) | В течение 3 рабочих дней со дня изменения информации | R:\Документы\\_Сайт\О Палате |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | О Палате | Закон о КСП | Текст закона, определяющего правовую основу деятельности Контрольно-счётной палаты | | заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | В течение 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате |
|  | Структура и штатная численность КСП | Структура и штатная численность Контрольно-счётной палаты (Коллегия, Аппарат) | | Руководитель аппарата | В течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа КСП или внесения в него изменений | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате |
|  | Сведения о руководстве | Сведения о руководителях  (фамилия, имя, отчество, сведения об образовании и занимаемых должностях) | | Руководитель аппарата | В течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о назначении на должность | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате |
|  | Краткая информация о КСП | Сведения о полномочиях и принципах деятельности КСП | | Руководитель аппарата | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате |
|  |  | Порядок и время приема граждан (организаций) |  | | ОАО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате \Порядок и время приема граждан |
|  |  | Порядок обжалования  решений, принятых КСП |  | | заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате \Порядок обжалования  решений, принятых КСП |
|  |  | Информация о закупках | Ссылка на официальный сайт для размещения информации о размещении заказов. | | ОАО |  |  |
|  |  | Новости | Сведения о мероприятиях, проводимых КСП, в т.ч. сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя КСП | | Заместитель председателя; руководитель аппарата | На следующий день после проведения мероприятия;  в течение 1 дня со дня окончания визита или рабочей поездки;  в течении 1 дня участия в мероприятиях других государственных органах | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате \Новости |
|  |  | Открытые данные | План деятельности палаты на соответствующий год | | Заместитель председателя; руководитель аппарата; администратор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате \Открытые данные\План КСП |
|  |  |  | Результаты проведенных Палатой контрольных мероприятий | | Заместитель председателя; руководители контрольных мероприятий, администратор сайта | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате \Открытые данные\Результаты КМ |
|  |  |  | Результаты проведенных Палатой экспертно-аналитических мероприятий | | Заместитель председателя; руководители экспертно-аналитических мероприятий, администратор сайта | R:\Документы\\_Сайт\ О Палате \Открытые данные\Результаты ЭАМ |
|  |  | Полезные ссылки | Ссылка на портал Счетной палаты РФ, КСО РФ и др. | | Руководитель аппарата |  |  |
| **II** | **Деятельность** | | | | | | |
|  |  | План работ |  | | Заместитель председателя,  руководитель аппарата | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения | R:\Документы\  \_Сайт\Деятельность\План работ |
|  |  | Отчёт о деятельности КСП | Годовой отчет о деятельности КСП | | Заместитель председателя | В течение 2 рабочих дней после рассмотрения годового отчета Законодательным Собранием Калужской области | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\Годовой отчёт о деятельности КСП |
|  |  |  | Отчет о деятельности КСП за текущий отчетный период (квартал, полугодие, 9месяцев) | | Заместитель председателя | В течение 5 рабочих дней со дня одобрения ежеквартального отчета коллегией КСП | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\отчёт о деятельности КСП за текущий отчетный период |
|  |  | Контрольные мероприятия | Перечень КМ | | Руководитель аппарата | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчёта по результатам КМ на коллегии КСП | R:\Документы\Контрольные мероприятия\[Год]\ |
|  |  |  | Краткая информация о результатах КМ | | Руководители контрольных мероприятий (см. СГА 101) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчёта по результатам КМ на коллегии КСП | R:\Документы\Контрольные мероприятия\[Год]\КМ\[Пункт плана]\Разместить\_Сайт |
|  |  |  | информация о внесённых по итогам проведения контрольных мероприятий представлениях и предписаниях; | | Руководители контрольных мероприятий (см. Учётная карточка СГА 101) | В течение 3 рабочих дней со дня направления представления (предписания) | R:\Документы\Контрольные мероприятия\[Год]\КМ\[Пункт плана]\Разместить\_Сайт |
|  |  |  | информация о принятых по внесенным представлениям и предписаниям решениях и мерах. | | Руководители контрольных мероприятий (см. Ведомость СГА 105) | В течении 5 дней со дня рассмотрения информации на Коллегии КСП | R:\Документы\Контрольные мероприятия\[Год]\КМ\[Пункт плана]\Разместить\_Сайт |
|  |  | Экспертно-аналитические мероприятия | ЭАМ | | Начальник экспертно-аналитического отдела | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения результатов ЭАМ | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\Экспертно-аналитические мероприятия |
|  |  |  | Перечень заключений на законопроекты | | Начальник экспертно-аналитической инспекции | Одновременно с ежеквартальными и годовым отчетом о деятельности КСП | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\ Экспертно-аналитические мероприятия \Заключения на проекты законов |
|  |  | Мониторинг национальных проектов | ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО ЭАМ | | Заместитель председателя Волошина А.В. |  |  |
|  |  |  | НП "Демография" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\Демография\ |
|  |  |  | НП "Здравоохранение" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\ Здравоохранение \ |
|  |  |  | НП "Образование" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\ Образование \ |
|  |  |  | НП "Жилье и городская среда" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\ Жилье и городская среда \ |
|  |  |  | НП "Экология" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\ Экология \ |
|  |  |  | НП "Безопасные и качественные автомобильные дороги" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\БКД\ |
|  |  |  | НП "Повышение производительности труда и поддержка занятости" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\ Повышение производительности труда и поддержка занятости \ |
|  |  |  | НП "Наука" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\Наука\ |
|  |  |  | НП "Цифровая экономика" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\Цифровая экономика\ |
|  |  |  | НП "Культура" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\Культура\ |
|  |  |  | НП "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\МСП и ИП\ |
|  |  |  | НП "Международная кооперация и экспорт" | | Аудитор | Ежеквартально в срок до 15 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом | r:\Документы\Руководство\-= ДЛЯ ЗАПИСИ =-\НП\ Международная кооперация и экспорт \ |
|  |  | Информация о работе КСП с обращениями граждан и юридических лиц | Обзоры обращений, поступивших в КСП, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | | ЭАИ, заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | Ежегодно в течение 3 рабочих дней со дня подготовки обзора | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\ Обращения граждан |
|  |  | Обобщенная информация об аудите в сфере закупок | Обобщенная информация об аудите в сфере закупок | | Начальник экспертно-аналитической инспекции | Ежегодно в 3-дневный срок после рассмотрения годового отчёта о деятельности КСП в Законодательном Собрании Калужской области | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\Аудит в сфере закупок\Обобщенная информация об аудите в сфере закупок |
|  |  | Статистическая информация о деятельности КСП | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития в сфере внешнего государственного финансового контроля | | Зам. председателя | Ежегодно, в сроки установленные для представления годовой бюджетной отчетности, но не позднее 1 марта | R:\Документы\  \_Сайт\Деятельность\Статистика развития финконтроля |
|  |  | Сведения об использовании КСП выделяемых бюджетных средствах |  | | Главный бухгалтер | Ежегодно, в сроки установленные для представления годовой бюджетной отчетности, но не позднее 1 марта | R:\Документы\  \_Сайт\Деятельность\Исполнение бюджета КСП |
|  |  | Коллегии |  | | Секретарь Коллегии  (протоколы Коллегии) | В течение 5 рабочих дней после проведения Коллегии | R:\Документы\\_Сайт\Деятельность\ Коллегии |
|  |  | Архив |  | | Руководитель аппарата | Документы о деятельности КСП трех летней давности и более помещаются в архив |  |
| **III** | **Государственная гражданская служба и кадровый потенциал** | | | | | | |
|  |  | Условия и порядок поступления на ГГС в КСП |  | | ОАО, заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Государственная гражданская служба |
|  |  | Нормативно-правовая база | Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на государственную гражданскую службу Калужской области и её прохождение | | заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Государственная гражданская служба |
|  |  | Квалификационные требования | [Квалификационные требования к уровню образования и стажу работы;](http://admoblkaluga.ru/upload/ctrlplt/docs/qualifying_requirement/qr.doc) [к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения  должностных обязанностей государственными гражданскими служащими  Калужской области в КСП](http://admoblkaluga.ru/upload/ctrlplt/docs/qualifying_requirement/qr_app.doc) | | Руководитель аппарата | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Государственная гражданская служба |
|  |  | Информация для соискателя | Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности ГГС, права на участие в конкурсе, реквизиты для подачи заявлений для участия в конкурсе Сведения о формировании кадрового резерва должностей | | ОАО | В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Государственная гражданская служба |
|  |  | Вакансии | Сведения о вакантных должностях ГГС в КСП.  Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей ГГС в КСП.  Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей. | | ОАО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Вакансии |
| **IV** | **Противодействие коррупции** | | | | | | |
|  |  | Комиссия по координации работы по противодействию коррупции. | Состав комиссии.  План мероприятий по противодействию коррупции в КСП КО | | Председатель комиссии | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.  В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии  В течение 5 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации плана | R:\Документы\\_Сайт\Противодействие коррупции |
|  |  | НПА и иные акты в сфере противодействия коррупции. | Ссылка на портал органов власти КО | | ОАО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Противодействие коррупции |
|  |  | Методические материалы | Локальные акты в сфере противодействия коррупции.  Ссылка на портал органов власти КО | | ОАО | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Противодействие коррупции |
|  |  | Формы и бланки | Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения – ссылка на портал органов власти КО | |  |  | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Противодействие коррупции |
|  |  | Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний. | | ОАО | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.  В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии | R:\Документы\\_Сайт\Общая информация \Противодействие коррупции |
|  |  | Антикоррупционная экспертиза | Ссылка на портал органов власти КО | |  |  |  |
|  |  | Сведения о доходах и расходах | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей. | | ОАО | В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими | R:\Документы\\_Сайт \Противодействие коррупции\Сведения о доходах и расходах |
|  |  | «Горячая линия» | «Горячая линия» по приему сообщений о фактах коррупции | | Руководитель аппарата |  |  |
| **V** | **Библиотека** | | | | | | |
|  |  | Локальные нормативные акты | |  | заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения | R:\Документы\\_Сайт\Библиотека\Локальные нормативные акты |
|  |  | Стандарты | |  | Заместитель председателя, аудиторы,  начальник ЭАИ, заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения | R:\Документы\\_Сайт\Библиотека\Стандарты |
|  |  | Методические рекомендации | |  | Заместитель председателя, аудиторы,  начальник ЭАИ, заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения | R:\Документы\\_Сайт\Библиотека\Методики |
|  |  | Информация о заключенных КСП соглашениях о взаимодействии | |  | заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | В течение 5 рабочих дней со дня подписания либо внесения изменений | R:\Документы\\_Сайт\Библиотека\Соглашения о взаимодействии |
|  |  | Тексты официальных выступлений и заявлений председателя и заместителя председателя | |  | Заместитель председателя | В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | R:\Документы\  \_Сайт\Библиотека\Тексты официальных выступлений |
|  |  | Сведения об участии СМИ в освещении деятельности КСП | |  | Руководитель аппарата | В течение 3-х рабочих дней со дня события |  |
|  |  | Бюллетени | |  | Руководитель аппарата  (содержание информационных бюллетеней) | В течение 5 рабочих дней после печати сигнального выпуска | R:\Документы\\_Сайт\ Библиотека \ Бюллетени |
|  |  | Материалы семинаров, конференций и пр. | |  | Руководитель аппарата  (содержание информационных матриалов) | В течение 5 рабочих дней после печати сигнального выпуска | R:\Документы\\_Сайт\ Библиотека \ Материалы конференций\_семинаров |
|  |  | Стандарты и методические рекомендации СП РФ | |  | Руководитель аппарата | В течение 5 рабочих дней после принятия решения о размещении | R:\Документы\\_Сайт\ Библиотека \СП РФ |
| **VI** | **Ассоциация КСО** | | | | | | |
|  |  | История |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии |  |
|  |  | Члены АКСО |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии |  |
|  |  | Годовой отчет о деятельности |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Годовой отчет о деятельности |
|  |  | Информация о деятельности Ассоциации |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Статистическая информация о деятельности |
|  |  | Нормативно-правовая база |  | | заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\НПА |
|  |  | Методические материалы | Методические материалы  Стандарты | | Ответственный секретарь АКСО, заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Методические материалы |
|  |  | Конференции |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Конференции |
|  |  | Контакты |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Контакты |
|  |  | Новости |  | | Ответственный секретарь АКСО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Новости |
|  |  | Информация о МКСО |  | | Ответственный секретарь АКСО, руководители МКСО | Поддерживается в актуальном состоянии | R:\Документы\\_Сайт\Ассоциация\ Информация о МКСО\КСО МО |
|  |  |  | Положение о КСО | |  |  |  |
|  |  |  | Структура КСО | |  |  |  |
|  |  |  | Информация о деятельности КСО | |  |  |  |
|  |  |  | План работы КСО | |  |  |  |
|  |  |  | Отчёт о деятельности КСО | |  |  |  |
|  |  |  | Основные показатели деятельности КСО | |  |  |  |
|  |  |  | Перечень контрольных мероприятий | |  |  |  |
|  |  |  | Практика осуществления аудита в сфере закупок | |  |  |  |
|  |  |  | Перечень экспертно-аналитических мероприятий | |  |  |  |
|  |  |  | Кадровое обеспечение КСО | |  |  |  |
|  |  |  | Стандарты | |  |  |  |
|  |  |  | Методические материалы | |  |  |  |
|  |  |  | Контакты | |  |  |  |
|  |  |  | Новости | |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание | Предусмотренные настоящей структурой нормативные правовые и иные акты, в том числе акты о внесении изменений и признании утратившими силу актов, размещаются на интернет-сайте КСП с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Калужской области. |

Приложение № 3

к Положению об официальном

Интернет-сайте Контрольно-счётной

палаты Калужской области

**Реестр наборов открытых данных**

**1. План деятельности на соответствующий год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта плана | Наименование мероприятия | Срок исполнения |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Результаты проведенных Контрольно-счетной палатой Калужской области контрольных мероприятий** | | | | | | | | | | |
| Год проведения КМ | Номер пункта плана | Наименование КМ | Проверенный период | Количество случаев нарушений, имеющих стоимостную оценку | Сумма нарушений, тыс.руб | Количество нарушений, не имеющих стоимостной оценки | Направлено представлений | Направлено предписаний | Составлено протоколов об административных правонарушениях | Направлено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направлено в правоохранительные органы | Направлено информационных писем | Исполнено представлений | Исполнено предписаний | Рассмотрено протоколов об административных правонарушениях | Рассмотрено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения | Восстановлено средств в бюджет, тыс. руб. | Снято с контроля |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Результаты проведенных Контрольно-счетной палатой Калужской области**

**экспертно-аналитических мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год проведения ЭАМ | Номер пункта плана | Наименование ЭАМ | Результаты | |
| Отчет | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению об официальном

Интернет-сайте Контрольно-счётной

палаты Калужской области

**Порядок работы Контрольно-счетной палаты Калужской области с публикациями в социальных сетях**

1. Настоящий Порядок определяет действия Контрольно-счетной палаты Калужской области (далее – КСП) по размещению и выявлению публикаций, затрагивающих вопросы деятельности КСП.

2. При работе Контрольно‑счетной палаты с публикациями не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Ответственный за организацию работы с публикациями (далее – куратор) назначается приказом КСП. Куратор определяет перечень материалов, адаптированных для широкой аудитории версии которых подлежат публикации на официальных страницах КСП в социальных сетях. Размещение информации производится в срок не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о публикации.

4. Лица, ответственные за организацию работы КСП с публикациями в социальных сетях по отдельным темам подготавливают сообщения, адаптированные для широкой аудитории (включая фотоматериалы, таблицы, рисунки, графики и др.) в соответствии с общими стандартами внешнего государственного финансового контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СГА 102 «Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия». Материалы, размещаются в папке «R:\Документы\\_Сайт\Соцсети\Разместить».

5. Корректор отдела административного обеспечения производит редактирование материалов после ее подготовки в рамках срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

6. Распечатанный на бумажном носителе материал публикации подписывается заместителем председателя или председателем КСП. Не допускается опубликование материалов без визы руководства КСП.

7. Служба цифровой трансформации размещает информацию в социальных сетях на официальных страницах КСП от имени КСП в рамках срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка. Размещенные материалы перемещаются в папки «размещено».

8. Служба цифровой трансформации ежеквартально проводит мониторинг размещенной информации, выявляя число размещенных материалов, количество просмотров, оценок и репостов и предоставляет данные Куратору.

1. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне», Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» [↑](#footnote-ref-1)