



# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

25 июля 2023 года

№ 65

г. Салехард

### Об официальном сайте Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях исполнения требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьи 25 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» и организации работы по функционированию официального сайта Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, Счетная палата автономного округа) согласно приложению № 1;

1.2. Порядок использования официального сайта согласно приложению № 2;

1.3. Перечень информации, обязательной для размещения на официальном сайте, согласно приложению № 3.

2. Начальнику отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа обеспечить бесперебойное функционирование, включая наполнение и развитие, официального сайта в соответствии с приложениями № 1 и № 2, утвержденными настоящим приказом.

3. Лицам, ответственным за предоставление обязательной для размещения на официальном сайте информации, указанным в приложении № 3 к настоящему приказу, обеспечить соблюдение сроков, достоверность и своевременное обновление размещаемой на официальном сайте информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа и помощника председателя Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа.

Председатель



С.Л. Гусева

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 июля 2023 года № 65

## ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение) определяет цель и основные задачи официального сайта Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, автономный округ), порядок функционирования официального сайта.

1.2. Официальный сайт является официальным источником информации о деятельности Счетной палаты автономного округа, создан и действует с целью обеспечения реализации прав граждан и организаций на получение доступа к информации о деятельности Счетной палаты автономного округа.

1.3. Официальный сайт размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и имеет доменное имя <https://sprуanao.ru/>.

1.4. Основными задачами официального сайта являются:  
обеспечение реализации принципа гласности деятельности Счетной палаты автономного округа;

представление актуальной и достоверной информации о деятельности Счетной палаты автономного округа;

обеспечение информационного взаимодействия Счетной палаты автономного округа с населением, органами государственной власти и местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными пользователями сети Интернет;

формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности Счетной палаты автономного округа.

1.5. Структура официального сайта состоит из тематических блоков, разделов, подразделов, страниц и формируется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства автономного округа.

### II. Статус публикуемой информации

2.1. Информация, размещаемая на официальном сайте является публичной и бесплатной.

2.2. На официальном сайте размещается информация, подлежащая публикации во исполнение федерального законодательства и законодательства автономного округа.

2.3. На официальном сайте запрещается размещение информации, отнесенной законодательством к информации ограниченного доступа, а также информации, отнесенной в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4. Запрещается использовать официальный сайт в предвыборной агитации, а также распространять через него любые материалы, имеющие статус коммерческих.

2.5. На официальном сайте могут быть размещены ссылки на иные сайты, созданные органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления.

2.6. Лица, ответственные за предоставление обязательной для размещения на официальном сайте информации, указанные в приложении № 3 к настоящему приказу (далее - ответственные лица), обеспечивают соответствие представляемой для размещения на официальном сайте информации основным задачам и Порядку использования официального сайта, утвержденному настоящим приказом.

### **III. Информационно-техническое обеспечение**

3.1. Отдел аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа обеспечивает бесперебойное функционирование, включая наполнение и развитие, официального сайта, в том числе:

3.1.1. Размещение информации на официальном сайте;

3.1.2. Актуализацию информации, размещенной на официальном сайте;

3.1.3. Доступность информации, размещенной на официальном сайте;

3.1.4. Ведение структуры официального сайта;

3.1.5. Анализ посещаемости официального сайта;

3.1.6. Поддержку актуальности интерактивных элементов официального сайта;

3.1.7. Мониторинг работоспособности официального сайта;

3.1.8. Добавление ссылок, разделов, подразделов, иных структурных элементов на официальном сайте;

3.1.9. Организацию работ по совершенствованию, изменению, оптимизации дизайна официального сайта, его структуры, системы навигации, модернизации официального сайта;

3.1.10. Оказание организационной, консультационной и технической поддержки ответственным лицам;

3.1.11. Обеспечение работоспособности, резервного копирования и восстановления, технической и криптографической защиты официального сайта.

3.2. В случае проведения технических работ, в ходе которых доступ пользователей сети Интернет к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом размещается на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

#### **IV. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом**

4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей сети Интернет для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.2. Информация, размещаемая на официальном сайте:

4.2.1. Должна быть круглосуточно доступна пользователям для получения, ознакомления и использования, за исключением случаев проведения регламентных (наладочных), ремонтных и иных работ;

4.2.2. Должна быть доступна пользователям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователей требует заключения пользователями лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы с пользователя;

4.2.3. Не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователей с ее содержанием. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованиями регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

4.3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на них информации должны:

4.3.1. Обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованиями использования пользователями определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

4.3.2. Предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на официальном сайте, по реквизитам, содержанию документа;

4.3.3. Обеспечивать пользователям возможности навигации, поиска и получения текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

4.3.4. Предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя.

4.4. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

4.4.1. Использование средств защиты информации, в том числе антивирусных средств, межсетевое экранирование, обнаружения и защиты от аномальной сетевой активности и автоматизированных систем сбора и обработки информации;

4.4.2. Применение средств контроля доступа к информации, размещенной на официальном сайте, а также к общесистемному и специальному программному обеспечению официального сайта;

4.4.3. Применение средств контроля целостности информации при ее размещении, изменении или удалении на официальном сайте;

4.4.4. Применение средств регистрации всех действий, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, по размещению, изменению и удалению информации;

4.4.5. Применение средств резервирования данных о регистрации действий, обеспечивающих возможность их восстановления;

4.4.6. Защита технических средств от физического воздействия, в результате которых нарушается их функционирование, от несанкционированного доступа к помещениям, в которых размещены эти средства, с использованием технических средств охраны, предотвращающих или существенно затрудняющих проникновение в помещения посторонних лиц;

4.4.7. Применение сертифицированных средств защиты информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц, фамилии и имена иностранных физических лиц, а также официальные обозначения могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 июля 2023 года № 65

**ПОРЯДОК**  
использования официального сайта Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования официального сайта Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок, Счетная палата автономного округа, автономный округ) определяет правила подготовки и размещения информации на официальном сайте Счетной палаты автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

1.2. Состав информации, периодичность размещения и обновления информации, а также лица, ответственные за предоставление обязательной для размещения на официальном сайте информации (далее - ответственные лица), определены Перечнем информации, обязательной для размещения на официальном сайте, утвержденным настоящим приказом.

**II. Порядок представления информации для размещения  
на официальном сайте**

2.1. В целях размещения информации на официальном сайте ответственные лица направляют информацию в адрес отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа (далее – Отдел) посредством технического решения, используемого в Счетной палате автономного округа.

2.2. Информация, направляемая в адрес Отдела, должна содержать:  
название публикуемой информации, которое будет отображаться в качестве ее заголовка на официальном сайте (при необходимости);

основной текст;

дополнительную информацию в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

наименование раздела и подраздела официального сайта, а в случае отсутствия необходимого подраздела - пометку «создать новый подраздел» с указанием названия создаваемого подраздела;

дату размещения информации (при необходимости);  
источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций и материалов средств массовой информации).

В текстовых блоках размещаемой информации недопустимы орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле, написаны на русском языке.

2.3. Информация, планируемая к размещению на официальном сайте, должна представляться в следующих форматах:

текстовая информация - .doc(x); .pdf; .xls(x); .rtf;

графическая информация - .png; .jpeg; .tif; .pdf;

видео- и аудиоматериалы - .mkv; .ogg; .flac.

Допустимо архивирование материалов в формате .zip или .7-zip.

2.4. На официальном сайте могут размещаться информационные материалы в форме баннеров, ссылок и других форматов, включая ссылки на официальные интернет-ресурсы органов государственной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Информационные баннеры оформляются в едином стиле официального сайта и размещаются в специально отведенных местах официального сайта.

2.5. Информация, указанная в пунктах 1.1, 1.8, 2.2, 5.1 Перечня информации, обязательной для размещения на официальном сайте, утвержденного настоящим приказом (приложение № 3), подлежит обязательному согласованию с председателем Счетной палаты автономного округа до ее направления для размещения в Отдел.

### **III. Размещение информации на официальном сайте**

3.1. Информация (за исключением информации, размещаемой в форме инфографики или формате, требующем проведения технологических работ по ее размещению (в том числе формированию наборов открытых данных)) размещается сотрудниками Отдела на официальном сайте в следующие сроки:

информация с пометкой «Срочно» - в течение трех часов с момента получения, а в случае получения информации менее чем за час до окончания рабочего дня - не позднее десяти часов утра следующего рабочего дня;

иная информация - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления информации, либо в сроки, указанные в представленной информации.



Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕН

приказом Счетной палаты  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 25 июля 2023 года № 65

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информации, обязательной для размещения на официальном сайте  
Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
<b>I. Раздел официального сайта «О Счетной палате»</b>				
1.1	О Счетной палате	Общая информация о Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Счетная палата, автономный округ)	в течение 5 рабочих дней со дня согласования информации председателем Счетной палаты	помощник председателя Счетной палаты - пресс-секретарь
1.2	Состав и структура	Наименование и структура Счетной палаты; сведения о руководителях Счетной палаты, ее структурных подразделениях; направления деятельности Счетной палаты	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	руководитель аппарата Счетной палаты; помощник председателя Счетной палаты
1.3	Нормативная правовая база	Законодательство о Счетной палате (в том числе содержащие сведения о полномочиях Счетной палаты); внутренние правовые акты (в том числе определяющие задачи и функции структурных	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	помощник председателя Счетной палаты - пресс-секретарь; заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
1.4	Государственная служба	<p>подразделений); правовые акты (иные документы) о государственных закупках</p> <p>Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу; сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в Счетной палате; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы; условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы; номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Счетной палате</p>	<p>в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации</p>	<p>заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы</p>
1.5	Государственные закупки	<p>Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>	<p>в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>	<p>начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты - главный бухгалтер; главный инспектор отдела правовой и кадровой работы аппарата Счетной палаты</p>
1.6	Перечень информационных систем	<p>Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров,</p>	<p>в течение 3 рабочих дней со дня возникновения</p>	<p>начальник отдела аналитического и</p>

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
		находящихся в ведении Счетной палаты	(изменения) информации	информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты
1.7	Аудит окружного бюджета	Результаты экспертизы проекта закона автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период; результаты экспертизы проекта закона автономного округа о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования автономного округа на очередной финансовый год и на плановый период	в течение 5 рабочих дней со дня согласования информации председателем Счетной палаты	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты – начальник контрольной инспекции по соответствующему направлению деятельности
1.8	Ключевые события	Сведения об итогах официальных мероприятий (официальных визитах, рабочих поездках, командировках и других официальных мероприятиях), участие в которых приняли должностные лица Счетной палаты; тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений должностных лиц Счетной палаты	в течение 5 рабочих дней со дня завершения официального мероприятия, выступления, заявления	помощник председателя Счетной палаты - пресс-секретарь
1.9	Открытые данные	Реестр наборов открытых данных Счетной палаты	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	начальник отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты
<b>II. Раздел официального сайта «Деятельность»</b>				
2.1	План работы Счетной палаты	План работы Счетной палаты в	в течение 2 рабочих дней со	помощник председателя

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
	палаты	актуальной редакции	дни возникновения (изменения) информации	Счетной палаты
2.2	Проверки	Информация о результатах завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о принятых объектами контроля решениях (мерах) и учтенных предложениях (рекомендациях)	в течение 5 рабочих дней со дня согласования информации председателем Счетной палаты	заместитель председателя Счетной палаты; аудитор Счетной палаты; заместитель руководителя аппарата Счетной палаты – начальник контрольной инспекции
2.3	Экспертиза нормативных правовых актов	Информация о проведенных экспертизах нормативных правовых актов	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения коллегией Счетной палаты заключения на проект нормативного правового акта	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты – начальник контрольной инспекции по соответствующему направлению деятельности
2.4	Законодательные и правовые инициативы	Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание автономного округа	в течение 3 рабочих дней со дня направления проекта законодательного (иного нормативного правового) акта в Законодательное Собрание автономного округа	помощник председателя Счетной палаты - пресс-секретарь; заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы
2.5	Порядок обжалования действий и ненормативных правовых актов	Порядок обжалования действий и ненормативных правовых актов Счетной палаты	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	руководитель аппарата Счетной палаты; помощник председателя Счетной палаты - пресс-секретарь
2.6	Совет КСО ЯНАО	Акты, регулирующие деятельность Совета контрольно-счетных органов автономного округа; План работы Совета контрольно-счетных органов	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	помощник председателя Счетной палаты; начальник отдела аналитического и

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
		автономного округа в актуальной редакции; состав Совета контрольно-счетных органов автономного округа		информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты
2.7	Информация о результатах проверок в отношении Счетной палаты	Информация о результатах проверок в отношении Счетной палаты и принятых или принимаемых Счетной палатой мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы; начальник отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты - главный бухгалтер
2.8	Сведения об использовании бюджетных средств	Сведения об использовании Счетной палатой выделяемых бюджетных средств	ежегодно	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты - главный бухгалтер
2.9	Годовой отчет	Годовой отчет о деятельности Счетной палаты	в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения Законодательным Собранием автономного округа	начальник отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты
<b>III. Раздел официального сайта «Противодействие коррупции»</b>				
3.1	Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции	Федеральное законодательство, региональное законодательство, внутренние правовые акты в сфере противодействия коррупции	для федерального и регионального законодательства - в течение 7 рабочих дней после официального опубликования	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы; лицо, ответственное за

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
3.2	Антикоррупционная экспертиза	Антикоррупционная экспертиза	нормативного правового акта; для внутренних правовых актов - в течение 7 рабочих дней после их утверждения по факту появления (изменения) информации в течение 3 рабочих дней	работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате руководитель аппарата Счетной палаты; заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы
3.3	Методические материалы	Методические материалы в сфере противодействия коррупции	в течение 7 рабочих дней со дня разработки либо внесения изменений в методические материалы	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате
3.4	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения	в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в форму документа либо со дня утверждения новой формы документа	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате
3.5	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
	имущественного характера		сведений	кадровой работы; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате
3.6	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Информация о составе и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии либо изменения информации по составу или работе комиссии	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты - начальник отдела правовой и кадровой работы
3.7	Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Информация о целях и задачах «телефона доверия»; правила приема сообщений по «телефону доверия»; иная информация о способах направления обращений по противодействию коррупции	по факту появления (изменения) информации о способах направления обращений по противодействию коррупции в течение 3 рабочих дней	руководитель аппарата Счетной палаты
<b>IV. Раздел официального сайта «Контакты»</b>				
4.1	Контакты	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон приемной, время работы, номера телефонов сотрудников, карточка предприятия Счетной палаты	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	начальник отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Счетной палаты - главный бухгалтер
<b>V. Иные разделы официального сайта, размещенные на главной странице</b>				
5.1	Рекомендации Счетной палаты	Рекомендации Счетной палаты, направленные объектам контроля в	в течение 5 рабочих дней со дня согласования информации	заместитель председателя Счетной палаты;

№ п/п	Подраздел	Содержание информации	Сроки и периодичность предоставления информации	Лицо, ответственное за предоставление информации
1	2	3	4	5
5.2	Обращения граждан	<p>целях устранения системных проблем по результатам завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</p> <p>Порядок и время приема граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p> <p>Информация об официальных страницах Счетной палаты с указателями данных страниц в сети «Интернет»</p>	<p>председателем Счетной палаты</p> <p>в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации</p>	<p>аудитор Счетной палаты; заместитель руководителя аппарата Счетной палаты – начальник контрольной инспекции</p> <p>помощник председателя Счетной палаты (уполномоченный в соответствии с должностным регламентом по вопросам организационно-документационного обеспечения)</p>
5.3	Социальные сети		<p>в течение 3 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации</p>	<p>начальник отдела аналитического и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты</p>