«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетной

палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Гусева

 от «27» августа 2012г.

**Регламент Контрольно-счетной палаты города Лыткарино**

**Московской области**

(с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Председателя КСП г. Лыткарино от 29.12.2012 № 30)

**1. Общие положения.**

**1.1**. Регламент Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области (далее – Регламент) определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области (далее – Контрольно-счетная палата), обязанности Председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты, функции и взаимодействие структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, а также порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

**1.2.** В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, другими федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Лыткарино Московской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования г. Лыткарино и настоящим Регламентом.

**2.Обязанности Председателя Контрольно-счетной палаты.**

**2.1.** Председатель Контрольно-счетной палаты:

1)осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает годовой и текущий планы работы Контрольно-счетной палаты, внесенные изменения в действующие планы работы Контрольно-счетной палаты;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

7) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет Совету депутатов города Лыткарино Московской области ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

**2.2.** Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов города Лыткарино, его комиссий и рабочих групп, заседаниях Главы города Лыткарино и мероприятиях, проводимых муниципальными органами города.

**3. Обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.**

**3.1.** Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий Председателем Контрольно-счетной палаты).

**3.2.** Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты координирует направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

**3.3.** На заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты возлагается:

1) организация экспертно-аналитической деятельности, в том числе участие в подготовке заключений на годовой отчет об исполнения бюджета города Лыткарино Московской области;

2) осуществление подготовки информации для ежеквартальных и годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) координация контрольной деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении контрольных мероприятий;

4) осуществление общего контроля за формированием и выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты;

5) осуществление общего контроля за формированием ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

6) организация методической работы;

7) контроль за исполнением местного бюджета;

8) экспертиза проектов местного бюджета;

9) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и законностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

10) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

11) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

**3.4.**  По решению Председателя Контрольно-счетной палаты заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты в установленном законодательством порядке:

1) взаимодействует (в том числе подписывает служебные письма Контрольно-счетной палаты) с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по поручению Председателя или в его отсутствие участвует в работе заседаний Совета депутатов города Лыткарино Московской области, ее комиссий и рабочих групп;

3) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

4) рассматривает и визирует документы, представляемые на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты;

5) осуществляет иные полномочия.

**4. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

**4.1.** Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из начальников отделов, их заместителей, инспекторов, специалистов и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

**4.2.** **Начальник финансово - инспекторского отдела осуществляет следующие полномочия:**

1) руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение задач и функций, отнесенных к компетенции отдела;

1. обеспечивает своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений

Председателя КСП лично и сотрудниками отдела;

3) принимает участие в подготовке стандартов, правил и методик проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

5) принимает участие в организации контрольной и экспертно-аналитической работы в пределах полномочий, определенных настоящим Регламентом, а также в соответствии с поручениями председателя Контрольно-счетной палаты;

6) осуществляет функции и полномочия главного бухгалтера КСП;

**4.4. Заместитель начальника финансово - инспекторского отдела осуществляет**:

1) исполнение полномочий начальника финансово - инспекторского отдела КСП в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий);

2) организационное, методическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты;

3) возглавляет комплекс работ по организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4) проводит работу по совершенствованию форм и методов контрольной работы в части повышения эффективности бюджетных расходов;

5) контролирует исполнение местного бюджета;

6) осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета;

7) осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) проводит анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и готовит предложения, направленные на его совершенствование;

9) подготавливает информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет данную информацию Председателю КСП для направления в представительный орган муниципального образования и Главе города;

10) самостоятельно решает все вопросы по организации деятельности возглавляемого

направления и несет ответственность за ее результаты, осуществляет реализацию контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий отдела;

11) принимает участие в проведении экспертизы и подготовке заключений по

законопроектам и документам, регулирующим бюджетно-финансовые вопросы;

12) осуществляет учет проводимых контрольно-аналитических мероприятий, основных

недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок, а также сведений о суммах нецелевого, неэффективного использования средств;

13) проводит анализ контрольно-аналитических мероприятий КСП, составляет и

своевременно представляет аналитический материал по итогам деятельности за отчетный период руководству КСП;

14) контролирует сроки ответов на представления и предписания, направленные по

результатам проведенных проверок руководителям проверенных учреждений и организаций;

15) контролирует соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда и

техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

**4.3. На инспекторов возлагаются обязанности:**

1) участие в разработке методологии проведения проверок;

2) организация, непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты;

3) выполнение планов утвержденных Председателем КСП;

4) соблюдение сроков исполнения.

5) контроль за реализацией материалов проверок.

**5. Организация планирования работы и отчетность**

**Контрольно-счетной палаты.**

**5.1.** Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых председателем КСП.

**5.2.** Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов города Лыткарино, предложений и запросов Главы города.

**5.3. Годовой план работы** **Контрольно-счетной** **палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.**

**5.4. На основе утвержденного годового плана и поступивших поручений, предложений и запросов ежеквартально, не позднее чем за 10 дней до начала квартала, начальником отдела или его заместителем составляется и представляется на утверждение Председателю КСП уточненный план работы на квартал.** Ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты определяются сроки исполнения мероприятий, ответственные исполнители, руководители рабочих групп.

**5.5.** **План работы считается выполненным при полной реализации запланированных** **контрольных мероприятий.**

**5.6. По окончании года готовится ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты, который представляется в Совет депутатов и Главе города Лыткарино.**

**5.7. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит официальному опубликованию в средствах** массовой информации, а также размещению в сети Интернет после его рассмотрения Советом депутатов города Лыткарино Московской области.

**6. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-Счетной палаты.**

**6.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.**

**6.2.** В целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает **с**тандарты деятельности Контрольно-счетной палаты, содержащие обязательные требования к осуществляемой ею деятельности, а также методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

**6.3** **В соответствии с Федеральным Законом № 6-ФЗ от 07.02.201г. «Об общих принципах деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата вправе, в пределах своих полномочий, запрашивать информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий у органов местного самоуправления города Лыткарино, муниципальных и иных организаций и предприятий, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.**

**Письменный запрос КСП в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем данного мероприятия, подписывается Председателем КСП и направляется в адрес руководителя организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.**

**Запрос КСП направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.**

**Запрашиваемые документы и материалы представляются в Контрольно-счетную палату в трехдневный срок с момента получения запроса.**

**Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Московской области».**

**7. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.**

**7.1.** Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель по мере необходимости, но реже 1 раза в месяц. Вопрос об участии лиц в рабочих совещаниях решается председателем Контрольно-счетной палаты.

**7.2.** Результаты рабочего совещания фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и ответственным секретарем. Обязанности ответственного секретаря возлагаются председателем Контрольно-счетной палаты на одного из сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

**8. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счетной палате.**

**8.1.** Служебная корреспонденция и другие документы, поступившие в Контрольно-счетную палату представляются для рассмотренияПредседателю Контрольно-счетной палаты.

**8.2**. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются исполнителям в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

**8.3.** Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

Соисполнители, не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю служебные или докладные записки для составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

**8.4.** В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, ответственный исполнитель представляет должностному лицу, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех рабочих дней с момента оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

**8.5.** Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству.

**8.6.** В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

**8.7.** Объяснения, представляемые непосредственным исполнителем Председателю Контрольно-счетной палаты, визируются заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты или аудитором Контрольно-счетной палаты.

**9. Контроль за исполнением поручений в Контрольно-счетной палате.**

**9.1.** Контроль за исполнением поручений Председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя обеспечивается делопроизводителем Контрольно-счетной палаты или иным лицом назначенным Председателем КСП.

**9.2.** Делопроизводитель (иное лицо) прекращает контроль на основании:

1) принятия правового акта или распорядительного документа;

2) соответствующей резолюции Председателя Контрольно-счетной палаты или представленной определенными Председателем Контрольно-счетной палаты должностными лицами документированной информации о решении, принятом Председателем Контрольно-счетной палаты (в отношении поручений Председателя Контрольно-счетной палаты);

3) соответствующей резолюции заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты (в отношении поручений заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты).

**9.3.** Подлинники документов, направленные исполнителю, возвращаются делопроизводителю вместе со справками (информацией) об исполнении либо копиями ответов по исполнению поручения.

**9.4.** Контроль за исполнением поручений Главы города Лыткарино Московской области, Совета депутатов города Лыткарино Московской области, данных по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты.

**9.5.** Делопроизводитель докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты о находящихся на контроле документах и информирует о выполнении поручений Председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя.

**10. Основные правила организации делопроизводства.**

**10.1.** Правила организации работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются действующей Инструкцией по делопроизводству и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате, утвержденным Председателем Контрольно-счетной палаты.

**11. Совещательные и консультативные органы Контрольно-счетной палаты (рабочие группы, комиссии, советы).**

**11.1.** Предложения о создании рабочих групп, комиссий, советов в Контрольно-счетной палате готовятся по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты.

**11.2.** Состав рабочих групп, комиссий, советов Контрольно-счетной палаты и порядок их работы утверждаются приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

План работы рабочей группы, комиссии, совета определяется ее руководителем.

**12. Порядок подготовки и принятия приказов и распоряжений в Контрольно-счетной палате.**

**12.1.** Председатель Контрольно-счетной палаты издает в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными муниципальными нормативными правовыми актами приказы, обязательные для исполнения заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами и аппаратом КСП.

**12.2.** Приказы Председателя Контрольно-счетной палаты издаются по вопросам:

1) правового, документационного, информационного, организационного и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) приема и увольнения сотрудников;

3) установления должностных окладов, ежемесячных и дополнительных выплат работникам КСП;

4) поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты;

5) предоставления очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты;

6) обеспечения повышения квалификации и аттестации муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты;

7) по другим вопросам, входящим в компетенцию Председателя Контрольно-счетной палаты;

Приказы Контрольно-счетной палаты вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

**12.3.** Регистрация приказов Председателя Контрольно-счетной палаты и распоряжений Контрольно-счетной палаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем Контрольно-счетной палаты.

**12.4.** Внесение изменений в приказы Председателя Контрольно-счетной палаты, признание их утратившими силу осуществляется путем издания приказа Председателя Контрольно-счетной палаты.

**12.5.** Оформление проектов приказов Председателя Контрольно-счетной палаты и

распоряжений Контрольно-счетной палаты (далее – проекты) регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

**12.6.** Подготовка проектов производится по поручениям Председателя Контрольно-

счетной палаты, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

**12.7.** Проекты на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты вносятся

ответственным исполнителем.

Функции ответственного исполнителя возлагаются на заместителя Председателя

Контрольно-счетной палаты, начальника отдела и его заместителя**.**

Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет:

1) необходимости и целесообразности подготовки проекта;

2) полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;

3) необходимости отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) приказов Председателя Контрольно-счетной палаты или распоряжений Контрольно-счетной палаты по вносимому вопросу;

4) полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц;

5) необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих должностных лиц.

**12.8.** Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

Функции исполнителей возлагаются на муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

Исполнитель:

1) готовит проект с учетом требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

2) представляет согласованный проект ответственному исполнителю;

3) представляет подписанный приказ или распоряжение делопроизводителю;

4) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) приказу Председателя Контрольно-счетной палаты.

**12.9.** Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя**.**

**12.10.** При необходимости внесения в утвержденный приказ Председателя

Контрольно-счетной палаты или распоряжение Контрольно-счетной палаты значительного количества изменений и (или) дополнений проект оформляется в новой редакции. Решение об оформлении проекта в новой редакции принимает Председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

**12.11.** К каждому проекту исполнитель оформляет лист согласования соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**12.12.** Ответственность за качество подготовки проектов возлагается на должностных лиц, непосредственно разрабатывающих проект, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, которые поручая непосредственному исполнителю подготовку проекта, обязаны дать конкретные указания по подготовке проекта, установить срок подготовки и повседневно контролировать его подготовку.

**12.13.** Подготовленный проект визируется ответственным исполнителем и передается на согласование должностным лицам Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица, к которым поступил на согласование проект, обязаны в

течение трех рабочих дней согласовать проект или представить мотивированные возражения.

Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на отдельном

листе, либо на проекте.

**12.14.** При оперативной подготовке проекта по указанию Председателя

Контрольно-счетной палаты срок согласования не должен превышать одного рабочего дня с момента получения документа согласующим должностным лицом.

При повторном представлении на согласование проектов, доработанныхв

соответствии с замечаниями согласующего должностного лица, согласование не должно превышать одного рабочего дня, если Председателем Контрольно-счетной палаты не установлен другой срок.

**12.15.** Внесение согласующими должностными лицами в проект

незначительных и не меняющих сути документа изменений не влечет за собой его повторного визирования. Если же замечания имеют принципиальное значение, проект с их учетом дорабатывается исполнителем в срок не более трех рабочих дней (если Председателем Контрольно-счетной палаты не установлен более короткий срок). В этом случае проект согласовывается повторно.

Ответственность за доработку проекта возлагается на ответственного исполнителя.

**12.16**. После согласования с соответствующими должностными лицами, а

также проведения проверки на соответствие требованиям правил русского языка, осуществляемой финансово-инспекторским отделом проекты передаются исполнителем на утверждение.

**14. Порядок рассмотрения парламентских запросов,**

**запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.**

**14.1**. Парламентский запрос, запрос депутата рассматриваются в Контрольно-счетной палате в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации» и Законом Московской области № 191/2007-ОЗ «О статусе депутата Московской областной Думы», на основании поручения Председателя Контрольно-счетной палаты, а также Уставом города Лыткарино.

**142.** Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен − в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в

указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

**14.3.** Предоставление документов на основании постановлений о производстве

выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях,

предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты.

**14.4**. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением

установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

**14.5.** В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения: предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее − обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам (в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты) порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

**15. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

**15.1.** Председатель Контрольно-счетной палаты может выступать представителем Контрольно-счетной палаты в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества. Полномочия иных представителей определяются в доверенности, подготавливаемой юридическим отделом и подписываемой Председателем Контрольно-счетной палаты.

**16. Порядок обеспечения доступа**

**к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.**

**16.1.** Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности муниципальных органов.

**16.2.** К информации о деятельности Контрольно-счетной палаты относится информация, созданная в пределах своих полномочий, либо поступившая в Контрольно-счетную палату, а также законы и иные нормативные правовые акты.

**16.3.** Настоящий порядок не распространяется:

1) на доступ к персональным данным, обработка которых осуществляется Контрольно-счетной палатой;

2) на предоставление информации о рассмотрении обращений граждан, поступающих в Контрольно-счетную палату;

3) на предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в иные государственные органы, органы местного самоуправления в связи с осуществлением своих полномочий.

**16.4.** Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может предоставляться в соответствии с федеральными законами, законами и иными муниципальными нормативными правовыми актами в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Контрольно-счетной палате.

**16.5.** Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам приемной Контрольно-счетной палаты либо по телефонам должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может быть передана по сетям связи общего пользования.

**16.6.** Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, утверждаемом распоряжением Контрольно-счетной палаты.

**16.7.** Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляетсяответственными исполнителями Контрольно-счетной палаты в отношении информации, предоставляемой по запросам пользователей информации.

**16.8.** Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несет руководитель отдела и должностные лица, уполномоченные на ее предоставление.

**16.9.** Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

**17. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом**

**17.1.** Несоблюдение требований Регламента должностными лицами и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами и иными муниципальными нормативными актами.