УТВЕРЖДЕН

 распоряжением председателя

 Контрольно-счетной палаты

городского поселения Воскресенск

 от 29.10.2013г. № 10

## **Р Е Г Л А М Е Н Т**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСК**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района (далее – Регламент) в соответствии с действием Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» устанавливает основные вопросы организации деятельности МУ «Контрольно-счетная палата городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района» (далее – Контрольно-счетная палата), обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 28.10.2013г. № 522/74(в новой редакции) (далее - Положение о Контрольно-счетной палате).

1.3. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

 **2. Структура Контрольно-счетной палаты**

1. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается Советом депутатов городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Совет депутатов).

2. В структуру Контрольно-счетной палаты входят:

- председатель;

- аудитор.

**3. Обязанности председателя Контрольно-счетной палаты**

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

-осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

-организует проводимые  контрольные  мероприятия, осуществляет контроль выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты, координирует деятельность сотрудников по контрольным мероприятиям;

-издает распоряжения, утверждает внутренние методические материалы по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, обязательные для выполнения в Контрольно-счетной палате;

- утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты;

-издает правовые акты по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

-в соответствии с установленным порядком командирует сотрудников Контрольно-счетной палаты для участия в проверках и ревизиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;

-направляет заключения (отчеты) по результатам контрольных мероприятий в Совет депутатов, главе муниципального образования «Городское поселение Воскресенск»;

- представляет в Совет депутатов и главе городского поселения Воскресенск заключения по проекту бюджета городского поселения Воскресенск;

-организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты;

-подписывает подготовленные аудитором Контрольно-счетной палаты заключения и письменные ответы на обращения соответствующим органам, должностным лицам, гражданам;

- подписывает исходящую корреспонденцию Контрольно-счетной палаты;

- формирует план работы Контрольно-счетной палаты;

-подписывает распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных мероприятий;

- утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;

-рассматривает и подписывает представления, направляемые органам местного самоуправления, должностным лицам, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций, физическим лицам;

-принимает участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

- в пределах своей компетенции ведет личный прием граждан и рассматривает их обращения, осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами Московской области, правовыми актами  муниципального   образования  «Городское поселение Воскресенск» и настоящим  Регламентом;

- вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам представления и предписания;

-вносит изменения в случае, если проверяемым органом местного самоуправления и муниципальным органом, организацией будет документально доказана необоснованность предъявленных требований;

-передает материалы контрольных мероприятий в надзорные и правоохранительные органы, в случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

- участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

-сохраняет государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.2. Председателем Контрольно-счетной палаты может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию деятельности Контрольно-счетной палаты, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

3.3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения в Контрольно-счетной палате.

**4. Обязанность аудитора Контрольно-счетной** **палаты**

4.1. Аудитор 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).

4.2. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

- подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты;

-осуществляет непосредственное проведение  контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, аудит эффективности в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, в порядке, определенном настоящим Регламентом  и внутренними методическими материалами;

-осуществляет предварительный и последующий контроль по установленным направлениям деятельности;

-организует и проводит анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

-в установленном порядке составляет и представляет документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы контрольных мероприятий, промежуточные акты, акты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений по итогам проверок и ревизий на подпись и (или) утверждение председателю Контрольно-счетной палаты;

-организует и осуществляет подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

-осуществляет контроль выполнения годового плана работ Контрольно-счетной палаты;

 -осуществляет контроль исполнения направленных Контрольно-счетной палатой представлений и предписаний;

-принимает участие в работе по подготовке заключения на проект решения об исполнении бюджета городского поселения Воскресенск за истекший год, соблюдение порядка отчетности по исполнению бюджета городского поселения Воскресенск и осуществляет подготовку необходимых документов по определенным направлениям деятельности;

-принимает участие в работе по подготовке заключения Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета городского поселения Воскресенск, соблюдению порядка формирования бюджета городского поселения Воскресенск и осуществляет подготовку необходимых документов по определенным направлениям деятельности;

-осуществляет проведение экспертизы по проектам правовых актов по вопросам бюджета, муниципального  имущества, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса, подготавливает необходимые заключения;

-осуществляет подготовку проектов заключений и ответов на обращения уполномоченных органов и должностных лиц;

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

-имеет право присутствовать на заседаниях Совета депутатов, заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов в период исполнения обязанностей председателя;

- осуществляет учет и хранение документов и материалов по результатам контрольных мероприятий;

- выполняет другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты;

    - сохраняет государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4.3. Аудитор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями и организациями городского поселения Воскресенск, другими органами местного самоуправления.

 В пределах своих полномочий самостоятельно решает вопросы и несет ответственность за результаты деятельности по закрепленным за ним направлениям деятельности.

**5. Организация планирования работы и отчетность**

**Контрольно-счетной палаты**

5.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

5.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.3. При подготовке плана работы Контрольно-счетной палаты учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятия;

-степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения мероприятия с учетом всех возможных временных затрат;

- экономическая целесообразность проводимого мероприятия.

5.4. Включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов, предложения и запросы главы городского поселения Воскресенск, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5.5. Предложения Совета депутатов, главы городского поселения Воскресенск по изменениям и дополнениям плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой и вносятся в план в 10-дневный срок со дня их поступления.

5.6. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

5.7. Изменения и дополнения, вносимые в план работы, утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5.8. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности и представляет его на рассмотрение в Совет депутатов. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

### 6. Формы проведения контрольных мероприятий.

6.1. Для реализации предусмотренных Положением о Контрольно-счетной палате задач, Контрольно-счетная палата осуществляет:

**предварительный контроль** - при экспертизе проектов бюджета муниципального  образования  «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области (далее – бюджета поселения), проектов правовых актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета поселения, муниципального имущества и имущественных прав, а также на предмет коррупционности, содержащихся в них положений;

**последующий контроль *-***при подготовке и представлении заключений Контрольно-счетной палаты в Совет депутатов, главе муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» по соблюдению установленного порядка формирования бюджета и подготовке отчета по исполнению бюджета, при проведении контроля за исполнением представлений и (или) заключений Контрольно-счетной палаты.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

6.2. В процессе исполнения бюджета поселения Контрольно-счетная палата контролирует установленный порядок соблюдения отчетности, полноту и своевременность поступления доходов бюджета поселения, своевременное освоение, правомерное, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

6.3. Контрольно-счетная палата осуществляет контроль состояния долговых обязательств муниципального образования «Городское поселение Воскресенск».

6.4. Контрольно-счетная палата осуществляет контроль поступления в бюджет поселения средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;

- от управления объектами муниципальной собственности;

- от распоряжения муниципальными земельными участками.

### 7. Способы проведения контрольных мероприятий.

7.1. При осуществлении финансового контроля Контрольно-счетная палата использует следующие способы: ревизия, проверка, обследование.

**Ревизия** – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и (или) управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

**Проверка** – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

**Обследование** - изучение, анализ финансово-хозяйственной деятельности, хозяйствующих субъектов, проводимый органами финансового контроля и (или) независимыми экспертами.

7.2. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта и без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов.

7.3. Проверка производится сплошным способом - проверяются все документы объекта либо частичным (выборочным) - проверяется только часть (определенная выборка) документов.

7.4. При комплексной проверке производится проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности.

7.5. При выборочной проверке производится проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

7.6. При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций субъекта хозяйствования.

7.7. В необходимых случаях может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты, или в разных подразделениях одного учреждения.

**8. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

8.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палаты составляется отчет.

Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

8.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет заключение.

8.4. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной палатой:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Московской области;

- в отношении иных организаций в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

8.5. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

8.6. Контрольно-счетная палата в своей деятельности вправе использовать стандарты Контрольно-счетной палаты Российской Федерации и Контрольно-счетных органов Московской области.

8.7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

8.8. Для наиболее полного и всестороннего охвата проверяемых вопросов Контрольно-счетная палата может взаимодействовать при проведении контрольных  мероприятий с представителями (специалистами) других контролирующих органов Московской области, муниципальных образований Воскресенского района, а также привлекать на договорной основе аудиторские и экспертные организации, отдельных специалистов в том числе и негосударственных аудиторских служб.

**9. Организация работы с документами**

9.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом , а также на основании Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

9.2. Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной палаты.

9.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

9.4. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы местного самоуправления, учреждения, предприятия или организации независимо от форм собственности, физическим лицам подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

9.5. Органы местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности, должностные лица, физические лица обязаны представлять по письменным запросам Контрольно-счетной палаты требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок, установленный в запросе. Непредставление или несвоевременное представление органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности и их должностными лицам, физическими лицами сведений (информации) предоставление которых предусмотрено Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой ее законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или искаженном виде, признается административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную законодательством Московской области «Об административных правонарушениях».

**10. Порядок подготовки и принятия распоряжений**

**в Контрольно-счетной палате**

10.1. Председатель Контрольно-счетной палаты издает в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района распоряжения, обязательные для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

10.2. Распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты издаются по вопросам:

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

-установления надбавок должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

-поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

-предоставления очередных и дополнительных отпусков сотрудникам Контрольно-счетной палаты;

-командирования должностных лиц Контрольно-счетной палаты в пределах Российской Федерации;

-по другим вопросам, входящим в компетенцию председателя Контрольно-счетной палаты.

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

10.4. Регистрация распоряжений Контрольно-счетной палаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

10.5. Внесение изменений в распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, признание их утратившим силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

10.6. Оформление распоряжений Контрольно-счетной палаты регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

10.7. При необходимости внесения в утвержденное 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.

**11. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров (контрактов и соглашений) заключаемых Контрольно-счетной палатой**

11.1.Договоры от имени Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом, исполняющим его обязанности.

11.2. Подготовка проектов договоров и их регистрация производится в следующем порядке:

- подготовка договорной документации (проекта договора и поименованных в нем приложений);

- представление проекта договора на подпись председателю Контрольно-счетной палаты;

- регистрация договора.

11.3. За основу проекта может быть принят проект договора (соглашения), разработанный и представленный организацией, с которой планируется его заключение (далее – контрагент).

11.4. Содержание договора должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных правовых актов, регулирующих отдельные виды деятельности.

11.5. Подписанный договор передается в МУ «Централизованная бухгалтерия», с которой заключается договор на бухгалтерское обслуживание Контрольно-счетной палаты в количестве экземпляров по числу сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

11.6. Подлинный экземпляр договора хранится в бухгалтерии и является контрольным экземпляром.

11.7. После исполнения договора или окончания его действия он направляется на хранение в архив, в соответствии с делопроизводством в МУ «Централизованная бухгалтерия».

11.8. Подлинник договора может выдаваться на руки с письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

Подлинник договора представляется по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.9. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением, которые регистрируются и хранятся в соответствующем порядке.

11.10. Доверенность − письменное уполномочие, выдаваемое председателем Контрольно-счетной палаты иным должностным лицам для подписания договоров от имени Контрольно-счетной палаты, а также на представление интересов Контрольно-счетной палаты в судах и других организациях.

11.11. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (в случае если доверенность выдана не на совершение конкретного действия).

11.12. Доверенность оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**12. Привлечение специалистов (экспертов)**

**к выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения деятельности**

 **Контрольно-счетной палаты**

12.1. Привлечение специалистов (экспертов) к выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется на договоры, по которым осуществляется выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую установленного Банком России предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке.

12.2. При привлечении специалистов (экспертов) необходимо руководствоваться федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Положением о Контрольно-счетной палате, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

12.3. Контрольно-счетная палата может привлекать на возмездной или безвозмездной основе к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также для иных нужд специалистов и независимых экспертов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете.

12.4. Привлечение специалистов (экспертов) производится с учетом специфики направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

12.5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен быть компетентным, иметь высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки, умения, лицензию на осуществление вида деятельности в случае, если деятельность подлежит аттестации, лицензированию и т.п.

12.6. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы, оказании услуги физические и юридические лица.

12.7. Специалист (эксперт), являющийся исполнителем по договору обязан обеспечить представление следующих документов:

а) в случае, если исполнителем является физическое лицо:

копии паспорта;

копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет;

копии диплома, аттестата на осуществление вида деятельности (в случае, если деятельность подлежит аттестации);

б) в случае, если исполнителем является юридическое лицо:

копии устава (положения) юридического лица;

свидетельство о его государственной регистрации;

копии лицензий на занятие соответствующими лицензируемыми видами деятельности;

документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора от имени юридического лица;

в) иных документов (при необходимости).

12.8. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов), привлекаемых по договорам, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

12.9. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов) детализируются в договоре.

**13. Порядок рассмотрения запросов депутатов и правоохранительных органов,  обращений граждан**

           13.1. Запросы депутатов рассматриваются в Контрольно-счетной палате,  на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством.

           13.2. 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.

13.3. Предоставление документов на основании постановления о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

13.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

13.5. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения: предложения, заявления и жалобы граждан (далее − обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений.

13.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату, утверждаемый распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

**14. Порядок представления интересов Контрольно-счетной палаты**

14.1. Председатель может выступать представителем Контрольно-счетной палаты в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе 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.

14.2. Полномочия иных представителей Контрольно-счетной палаты определяются в доверенности, подписанной председателем Контрольно-счетной палаты.

**15. Обеспечения доступа**

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

15.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие 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 Московской области, регулирующим отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов государственной власти.

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

15.3. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может предоставляться в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа.

15.4. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) представление в Совет депутатов годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

2) направление информации по результатам проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий, Совету депутатов городского поселения Воскресенск, Главе городского поселения, должностным лицам органов местного самоуправления;

3) направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам осуществленных ею мероприятий;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;

5) официальное опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и (или) размещение на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты, после его рассмотрения Советом депутатов городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района, а также материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты.

15.5. Содержание и объем, подлежащей опубликованию или размещению информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

15.6. Информация для официального опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет представляется после утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

**16. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

16.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

16.2. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его утверждения.