

Утверждаю:

И.А. Требушная
Председатель КСП
МО «Чердаклинский район»
Распоряжение от 10.01.2022 г. №01-ОД

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН»**

Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Регламент) определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Контрольно-счётная палата), порядок ведения дел, порядок организации проведения и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

Раздел 1. Общие положения

**Статья 1. Содержание направлений деятельности
Контрольно-счётной палаты**

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты устанавливается Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Закон Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области»), Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» (далее - Устав муниципального образования), Положением «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Чердаклинский район», утверждённый Советом депутатов «Чердаклинский район» Ульяновской области от 08.12.2021 № 86 (далее - Положение о Контрольно-счётной палате), иными нормативными правовыми актами и Регламентом.

2. По предусмотренным частью 1 настоящей статьи направлениям деятельности Контрольно-счётная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Общие правила и требования организации проведения и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сроки их проведения, типовые и иные формы используемых при их проведении документов, порядки формирования, согласования, хранения документов и доведения их до сведения руководителя объекта контроля и третьих лиц устанавливаются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждёнными правовыми актами Председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в Регламенте

В целях Регламента применяются следующие понятия и термины:

1) председатель Контрольно-счётной палаты - Председатель Контрольно-счётной палаты или замещающее его в установленном порядке лицо;

2) объект контроля - объект, отнесённый Бюджетным кодексом Российской Федерации к объектам муниципального финансового контроля, и (или) отнесённый Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» к проверяемым органам и организациям;

3) руководитель объекта контроля - должностное лицо объекта контроля, которое без доверенности вправе действовать от имени объекта контроля или замещающее его в установленном порядке лицо;

4) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счётной палаты из группы контрольного мероприятия, назначенное Председателем Контрольно-счётной палаты ответственным за организацию проведения и проведение контрольного мероприятия, а также равно аналогичное лицо, назначенное ответственным за организацию проведения и проведение контрольного мероприятия соответствующего объекта контроля, в случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно.

Раздел 2. Порядок ведения дел

Статья 3. Делопроизводство в Контрольно-счётной палате

Порядок формирования документов и материалов дел, систематизация, учёт, определение сроков их хранения в Контрольно-счётной палате осуществляются на основании номенклатуры дел Контрольно-счётной палаты и инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной палате, утверждаемым председателем Контрольно-счётной палаты.

Статья 4. Порядок рассмотрения обращений граждан

Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счётной палате осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 5. Организация личного приёма граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате

1. Личный приём граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате ведётся по вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты.

2. Организацию проведения личного приёма председателя Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

Раздел 3. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате.

2. План работы Контрольно-счётной палаты составляется по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Регламенту, и должен содержать наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием объектов контроля (проверяемых органов и организаций) и периода контроля.

3. В план работы Контрольно-счётной палаты могут включаться контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, осуществляемые Контрольно-счётной палатой совместно со Счётной палатой Ульяновской области и (или) иными органами финансового контроля.

4. Поручения Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район», предложения и запросы Главы муниципального образования «Чердаклинский район», направляемые в Контрольно-счётную палату для обязательного включения в план работы Контрольно-счётной палаты.

5. Рассмотрение поручений, предложений и запросов Совета депутатов «Чердаклинский район», обращений органов прокуратуры по изменению плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляется Контрольно-счётной палатой с уведомлением Главы муниципального образования «Чердаклинский район», органов прокуратуры путём направления в их адрес в течение срока, предусмотренного для рассмотрения поступивших поручений, предложений и запросов, информационного письма.

6. Утверждённый план работы и изменения в план работы Контрольно-счётной палаты размещаются на официальном сайте

7. Контроль за исполнением плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счётной палаты.

Статья 7. Подготовка организации проведения и проведение контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты, утверждаемым Контрольно-счётной палатой ежегодно. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контроля.

2. Контрольное мероприятие проводит председатель и инспектор. Контрольно-счётная палата вправе привлекать к участию в контрольном мероприятии на договорной основе аудиторские и экспертные организации, экспертов, отдельных специалистов.

Возникающие при этом расходы возмещаются за счёт средств Контрольно-счётной палаты.

3. Проведение контрольного мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты.

4. До начала проведения контрольного мероприятия составляется поручение на проведение контрольного мероприятия. Поручение на проведение контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта контроля не позднее двух рабочих дней до дня начала течения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в поручении на проведение контрольного мероприятия.

5. После завершения контрольных действий на объекте контроля составляется акт о результатах проведённого контрольного мероприятия, который доводится до сведения руководителя объекта контроля (в том числе для подписания акта руководителем объекта контроля). Со стороны Контрольно-счётной палаты акт о результатах проведённого контрольного мероприятия подлежит подписанию руководителем контрольного мероприятия и участниками контрольного мероприятия, а со стороны объекта контроля - руководителем объекта контроля и лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия, акт подписывается с указанием на наличие к нему пояснений и замечаний. Руководитель объекта контроля, получивший акт о результатах проведённого контрольного мероприятия, вправе представить в письменном виде пояснения и замечания к такому акту, которые приобщаются к акту в качестве обязательного к нему приложения, и направляются вместе с одним из экземпляров акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок, предусмотренный статьёй 5 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области». Внесение в акт о результатах проведённого контрольного мероприятия каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля к акту и (или) представленных им после подписания акта документов не допускается. Пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия подлежат рассмотрению в Контрольно-счётной палате. Копия отчета о результатах проведённого контрольного мероприятия (с обязательными к нему приложениями (в случае их наличия) подлежит направлению в Прокуратуру Чердаклинского района Ульяновской области.

6. На основании акта о результатах проведённого контрольного мероприятия составляется отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия.

7. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата вправе внести на объект контроля и его должностным лицам представление для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Чердаклинский район» или возмещению причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия

Контрольно-счётная палата направляет на объект контроля соответствующее предписание.

8. В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» и муниципальных органов, должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящей части лицам наряду с документами указанными в настоящей статье может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

Статья 8. Акты, составляемые во время проведения контрольного мероприятия, предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия

1. Во время проведения контрольного мероприятия участниками группы контрольного мероприятия могут составляться различные акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия. Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой строительных и (или) иных аналогичных работ, может составляться акт визуального осмотра и контрольных обмеров. Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой осуществляемых объектом контроля действий вне его постоянного места размещения, может составляться акт выезда с должностными лицами объекта контроля.

2. В случаях возникновения во время проведения контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель контрольного мероприятия может оформлять соответствующие акты, в частности:

1) акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

2) акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций, изъятия документов и материалов.

3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, производить изъятие документов и материалов, с составлением соответствующего акта. Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно письменно уведомляет Председателя Контрольно-счётной палаты, в том числе электронной почтой, факсимильной связью и иными возможными способами, об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в порядке и по форме, предусмотренным Законом Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

4. В случае воспрепятствования участникам группы контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия, в том числе путём отказа в допуске на объект

контроля, руководителю объекта контроля направляется предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Статья 9. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные и (или) иные органы

1. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты незаконного использования средств областного, местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные и (или) иные органы для привлечения соответствующих лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

2. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены бюджетные нарушения, в установленном порядке направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты, в которых усматриваются признаки административного правонарушения, в установленном порядке составляется протокол об административных правонарушениях.

Статья 10. Контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий

1. В Контрольно-счётной палате в отношении проведённых контрольных мероприятий осуществляется контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий. Указанный в настоящей части контроль включает подготовку информации о результатах проведённого контрольного мероприятия и учёт исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия).

2. По итогам контроля за результатами проведённых контрольных мероприятий Председателем Контрольно-счётной палаты могут быть приняты решение о прекращении контроля за результатами проведённого контрольного мероприятия или решение о направлении руководителю объекта контроля информационного письма Контрольно-счётной палаты, содержащего сведения о продлении срока исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия).

Статья 11. Подготовка организации проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии с общими требованиями, утверждёнными Счётной палатой Российской Федерации и (или) Счётной палатой Ульяновской области, в отношении органов местного самоуправления, муниципальных органов, учреждений и предприятий и в соответствии с общими требованиями,

установленными федеральными законами, в отношении иных организаций, Регламентом.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие, как правило, проводится в соответствии планом работы Контрольно-счётной палаты, утверждаемым Контрольно-счётной палатой ежегодно. Без включения в план работы Контрольно-счётной палаты проводятся экспертно-аналитические мероприятия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Чердаклинский район», а также муниципальных программ.

3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится лицом, назначенным Председателем Контрольно-счётной палаты ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично.

4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты.

5. Срок (длительность) проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач, предмета экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в срок не более сорока пяти календарных дней. Срок, предусмотренный абзацем вторым настоящей части, включает в себя срок, начало течения, которого определяется датой начала течения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия, и окончание течения которого определяется датой истечения срока, предусмотренного для утверждения заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной палатой полномочия по экспертизе проектов местного бюджета, внешней проверке годового отчёта об исполнении местного бюджета, а также подготовке информации о ходе исполнения местного бюджета проводятся в сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования и решением Совета депутатов, регулирующим бюджетный процесс муниципального образования «Чердаклинский район». Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной палатой полномочия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Чердаклинский район», а также муниципальных программ, проводятся в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Контрольно-счётную палату указанных проектов, муниципальных программ. При выявлении обстоятельств, требующих осуществления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия дополнительного запроса информации, документов и материалов, предусмотренные настоящей частью сроки могут быть продлены.

6. Подготовка организации проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия предусматривает подготовку следующих документов по следующим экспертно-аналитическим мероприятиям:

1) по экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в абзаце пятом настоящей статьи, экспертно-аналитическим мероприятиям:

- а) программы экспертно-аналитического мероприятия;
- б) рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия (в случаях его составления);
- в) поручения на проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- г) заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

2) по экспертно-аналитическому мероприятию, относящемуся к предусмотренным в абзаце пятом настоящей статьи, экспертно-аналитическим мероприятиям, - заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» и муниципальных органов, органов государственной власти, их должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящем абзаце лицам наряду с документами указанными в настоящей части может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

7. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место размещения (нахождения) объекта контроля, могут составляться следующие такие акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия, как акт визуального осмотра и акт выезда (выхода) с должностными лицами объекта контроля.

Статья 13. Представление Совету депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области информации о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольно-счётная палата представляет Совету депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий письменно. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата направляет копию акта о результатах проведённого контрольного мероприятия Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район», а копию отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия – Совету депутатов муниципального образования «Чердаклинский район».

2. Информация о результатах проведённых экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных абзацами вторым и пятым части 5 статьи 12 Регламента, представляется в составе ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты или, в случае поступления от Совета депутатов муниципального

образования «Чердаклинский район» в срок, предусмотренный в запросе (в случае указания в нём срока) или, в случае, если срок не указан, в течение двух рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счётную палату запроса. Информация о результатах проведённых экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных абзацем четвёртым части 5 статьи 12 Регламента, представляется (направляется) в порядке и сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Чердаклинский район».

3. В случае наличия предложений по совершенствованию процесса использования средств местного бюджета, а также совершенствованию порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Чердаклинский район», информация о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляется (направляется) с приложением таких предложений.

Раздел 4. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты
Статья 14. Особенности направления Контрольно-счётной палатой запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Запросы Контрольно-счётной палаты о представлении информации, документов и материалов могут направляться объектам контроля как до начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, так и во время проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

2. Направление запросов Контрольно-счётной палаты осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 4 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

3. Запрос Контрольно-счётной палаты должен содержать основания его направления, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов, а также срок представления запрашиваемой информации, документов и материалов. Запрос Контрольно-счётной палаты, направленный во время проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, кроме сведений, предусмотренных абзацем первым настоящей части, должен содержать наименование соответствующего мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация, документы и материалы, а также основание проведения соответствующего мероприятия. Перечень запрашиваемой информации, документов и материалов должен быть сформулирован таким образом, чтобы обеспечить представление необходимой информации, документов и материалов в достаточном для целей проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия объёме и приемлемой для использования в работе форме.

4. Документы, подтверждающие направление Контрольно-счётной палатой запросов и их получение объектом контроля, приобщаются к экземпляру запроса Контрольно-счётной палаты, оставшемуся на хранении в Контрольно-счётной палате.

5. Представление информации по запросам Контрольно-счётной палаты осуществляется объектом контроля в соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Статья 15. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с государственными и муниципальными органами

1. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с государственными и муниципальными органами осуществляется в соответствии со статьёй 8 Положения о Контрольно-счётной палате.

2. Контрольно-счётной палатой к проводимым ею контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут привлекаться на договорной основе аудиторские и экспертные организации, отдельные специалисты, эксперты. Участие привлечённых организаций и специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях оформляется правовым актом председателя Контрольно-счётной палаты. Оплата участия привлечённых организаций, отдельных специалистов, экспертов предусматривается за счёт средств по переданным полномочиям сельских поселений на осуществление деятельности Контрольно-счётной палаты, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Привлечение к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям представителей контрольно-счётных органов других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счётная палата имеет соглашения о сотрудничестве, осуществляется с учётом заключённых соглашений.

Статья 16. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению в сети Интернет, размещается на официальном сайте.

2. Официальный сайт (cherdakli.com) является размещённой в сети Интернет информационной системой общего пользования, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Контрольно-счётной палаты, необходимую гражданам, государственным, муниципальным органам и иным организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

Статья 17. Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Для обеспечения доступа граждан и организаций и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счётная палата

как обладатель информации, если иное не предусмотрено федеральными законами, вправе:

- 1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- 2) использовать информацию, в том числе распространять её по своему усмотрению;
- 3) передавать информацию другим лицам по договору или на ином, установленном законом, основании;
- 4) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или её незаконного использования иными лицами;
- 5) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий;

Контрольно-счётная палата как обладатель информации при осуществлении своих прав обязана;

- 1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- 2) принимать меры по защите информации;
- 3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

2. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты обеспечивается способами, предусмотренными Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком он имеется в Контрольно-счётной палате.

4. Контрольно-счётная палата наряду с информацией, указанной в части 3 статьи 16 Регламента и относящейся к её деятельности, может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учётом требований законодательства Российской Федерации.

5. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты. Работники Контрольно-счётной палаты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решения и действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты и её работников, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в суд.

Статья 18. Удостоверения Контрольно-счётной палаты

Должностным лицам и иным работникам Контрольно-счётной палаты выдаются служебные удостоверения Контрольно-счётной палаты по форме и в порядке, предусмотренным правовым актом председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 19. Ответственность должностного лица, ответственного за проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, и иных работников Контрольно-счётной палаты, не являющихся должностными лицами Контрольно-счётной палаты и принимающими участие в проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия

1. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, несёт персональную ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (в том числе, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента), а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Иные работники Контрольно-счётной палаты, не являющиеся должностными лицами Контрольно-счётной палаты и принимающие участие в проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, несут персональную ответственность за составляемые и подписываемыми ими документы.

Приложения:

Приложение № 1 к Регламенту (План работы Контрольно-счётной палаты);

Приложение № 2 к Регламенту (Программа контрольного мероприятия);

Приложение № 3 к Регламенту (Поручение на проведение контрольного мероприятия);

Приложение № 4 к Регламенту (Акт о результатах проведённого контрольного мероприятия);

Приложение № 5 к Регламенту (Отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия);

Приложение № 6 к Регламенту (Представление).