

Утвержден
Распоряжением Контрольно-счетной палаты
Закрытого административно-территориального
образования городской округ Звёздный городок
Московской области от 20.01.2023 № 2

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗВЁЗДНЫЙ ГОРОДОК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Звёздный городок
2023 год**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Полномочия, обязанности должностных лиц КСП Звёздного городка, функции аппарата	4
3. Методологическое обеспечение деятельности КСП Звёздного городка	4
4. Организация планирования и отчетность о деятельности КСП Звёздного городка	5
5. Подготовка и проведение рабочих совещаний КСП Звёздного городка.....	7
6. Порядок исполнения документов и поручений в КСП Звёздного городка.....	7
7. Организация работы с документами в КСП Звёздного городка.....	8
8. Порядок направления запросов и представление информации КСП Звёздного городка.....	9
9. Порядок подготовки и принятия распоряжений Председателя КСП Звёздного городка и распоряжения КСП Звёздного городка.....	10
10. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых КСП Звёздного городка.....	12
11. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	13
12. Привлечение к участию в проводимых КСП Звёздного городка мероприятиях специалистов (экспертов).....	13
13. Порядок рассмотрения запросов и обращений.....	15
14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП Звёздного городка.....	16
15. Ответственность за несоблюдение требований, установленных Регламентом.....	17

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа закрытого административно-территориального образования городской округ Звёздный городок Московской области (далее – Регламент) - локальный нормативный акт, разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате городского округа закрытого административно-территориального образования городской округ Звёздный городок Московской области (далее – КСП Звёздного городка) устанавливающий:

- полномочия, обязанности должностных лиц КСП Звёздного городка, функции аппарата, порядок ведения дел;
- методологическое обеспечение деятельности КСП Звёздного городка;
- порядок принятия локальных нормативных актов КСП Звёздного городка;
- основы внутренней организации деятельности КСП Звёздного городка;
- порядок подготовки и проведения мероприятий контрольной и иной деятельности;
- порядок направления запросов КСП Звёздного городка;
- опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности КСП Звёздного городка.

1.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом закрытого административно-территориального образования городской округ Звёздный городок Московской области, решением Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области от 21.10.2021г № 843 «Об утверждении «Положения о Контрольно-счетной палате городского округа закрытого

административно-территориального образования городской округ Звёздный городок Московской области» (далее – Положение о КСП Звёздного городка), стандартами внешнего муниципального финансового контроля и Регламентом.

2. Полномочия, обязанности должностных лиц КСП Звёздного городка, функции аппарата.

2.1. КСП Звёздного городка образуется в составе председателя и аппарата КСП Звёздного городка. Аппарат КСП Звёздного городка возглавляет руководитель аппарата КСП Звёздного городка, в состав которого могут входить иные штатные работники.

2.2. Полномочия председателя КСП Звёздного городка определены Положением о КСП Звёздного городка.

2.3. Руководитель аппарата КСП Звёздного городка осуществляет полномочия в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

2.4. По решению председателя КСП Звёздного городка руководитель аппарата КСП Звёздного взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области, гражданами и организациями, участвует при рассмотрении вопросов входящих в компетенцию КСП Звёздного городка, по поручению председателя или в его отсутствие на заседаниях Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области, комиссий Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области и рабочих групп, на других мероприятиях, проводимых с участием или по поручению Главы городского округа Звёздный городок Московской области.

3. Методологическое обеспечение деятельности КСП Звёздного городка.

3.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля КСП Звёздного городка разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации и методики (далее – методические документы).

3.2. В целях организации деятельности при осуществлении планирования работы КСП Звёздного городка и формировании отчётности о деятельности КСП Звёздного городка Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

3.3. Методические рекомендации - документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения методов (способов) осуществления отдельных процедур контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности КСП Звёздного городка;

3.4. Методика - документ, содержащий алгоритм, четкое описание применения конкретного метода осуществления отдельных процедур контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности КСП Звёздного городка.

3.5. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности КСП Звёздного городка потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения системности и качества выполнения КСП Звёздного городка своих задач и полномочий, КСП Звёздного городка осуществляется актуализация стандартов КСП Звёздного городка и методических документов.

4. Организация планирования и отчетность о деятельности КСП Звёздного городка.

4.1. КСП Звёздного городка осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы. Годовой план работы КСП Звёздного городка утверждается распоряжением председателя КСП Звёздного городка.

Годовой план работы КСП Звёздного городка разрабатывается и утверждается не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование основывается на следующих принципах:

- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности КСП Звёздного городка);

- непрерывность планирования;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

План работы включает в себя мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым КСП Звёздного городка в соответствии с ч.2. ст.9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6 Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", а также мероприятия по обеспечению деятельности КСП Звёздного городка.

Корректировка Плана работы осуществляется распоряжениями председателя КСП Звёздного городка. Основаниями для корректировки Плана работы КСП Звёздного городка является:

- полученные поручения Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области, предложения главы городского округа Звёздный городок Московской области;

- внесение дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, городского округа Звёздный городок Московской области;

- выявление в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объектов мероприятия.

4.2. Формирование, оформление и согласование ежегодного отчета о деятельности КСП Звёздного городка осуществляется в порядке, установленном стандартом организации деятельности КСП Звёздного городка.

Размещение ежегодного отчета о деятельности КСП Звёздного городка в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в соответствии с п. 21.1. Положения о КСП Звёздного городка, после его рассмотрения Советом депутатов городского округа Звёздный городок Московской области.

5. Подготовка и проведение рабочих совещаний КСП Звёздного городка.

5.1. По решению Председателя КСП Звёздного городка могут проводиться рабочие (оперативные) совещания.

Рабочие совещания проводятся по мере необходимости. В совещании могут принимать участие: руководитель аппарата КСП Звёздного городка, депутаты Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области сотрудника аппарата Совета депутатов, сотрудники администрации городского округа Звёздный городок Московской области, а также сотрудники казенных и бюджетных учреждений городского округа Звёздный городок Московской области.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты КСП Звёздного городка о выполнении заданий, даются поручения.

5.2. По поручению председателя КСП Звёздного городка по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

6. Порядок исполнения документов и поручений в КСП Звёздного городка

6.1. Исполнение документов и письменных поручений Председателя КСП Звёздного городка представляет собой совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

6.2. Документы, поступившие в КСП Звёздного городка, подлежат регистрации и исполнению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП Звёздного городка.

6.3. Исполнение письменных поручений Председателя КСП Звёздного городка исчисляется со дня дачи соответствующего поручения (включая дату поручения).

6.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение письменных поручений несет его ответственный исполнитель.

6.5. Письменное поручение считается исполненным после фактического выполнения поручения и, в случае необходимости, документированного подтверждения исполнения.

7. Организация работы с документами в КСП Звёздного городка.

7.1. Организация работы с документами в КСП Звёздного городка осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и Инструкцией по делопроизводству в КСП Звёздного городка, утверждаемой распоряжением КСП Звёздного городка.

7.2. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в архив городского округа Звёздный городок Московской области осуществляется на основании номенклатуры дел КСП Звёздного городка, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности КСП Звёздного городка.

Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Московской области и утверждается Председателем КСП Звёздного городка.

7.3 Распоряжения КСП Звёздного городка, распоряжения Председателя, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

7.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в КСП Звёздного городка возлагается на руководителя аппарата КСП Звёздного городка.

Непосредственная работа по документационному обеспечению КСП Звёздного городка, а также передача дел на постоянное хранение в архив осуществляется руководителем аппарата КСП Звёздного городка.

8. Порядок направления запросов и представление информации КСП Звёздного городка.

8.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых КСП Звёздного городка вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, обязаны представлять в КСП Звёздного городка по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в сроки, установленные настоящей статьей.

8.2. Информация, документы и материалы, указанные в запросе, предоставляются в КСП Звёздного городка в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

КСП Звёздного городка вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

8.3. Запросы КСП Звёздного городка оформляются на бланке КСП Звёздного городка по форме, установленной стандартами внешнего муниципального финансового контроля и подписываются Председателем КСП Звёздного городка.

8.4. В запросе КСП Звёздного городка должны быть указаны наименование проверяемого органа или организации, необходимые информация, документы, материалы и срок предоставления информации, документов, материалов. Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию.

8.5. Информация, документы и материалы, необходимость в которых возникла в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического

мероприятия представляются по запросу должностных лиц КСП Звёздного городка в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

8.6. Информация, документы и материалы представляются в КСП Звёздного городка, либо доступ к ним обеспечивается без запроса КСП Звёздного городка:

- в случае, когда их представление на периодической или иной основе предусмотрено федеральным законодательством или законодательством Московской области;

- по соглашениям с органами местного самоуправления, иными органами и организациями либо по их инициативе.

8.7. КСП Звёздного городка не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

8.8. Непредставление или несвоевременное представление в КСП Звёздного городка по ее 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 недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

9. Порядок подготовки и принятия распоряжений Председателя КСП Звёздного городка и распоряжения КСП Звёздного городка.

9.1. Руководство деятельностью КСП Звёздного городка и организация ее работы осуществляются посредством принятия распорядительных документов.

По вопросам организации деятельности КСП Звёздного городка оформляются распоряжения КСП Звёздного городка.

По кадровым вопросам (по личному составу) оформляются распоряжения Председателя КСП Звёздного городка.

9.2. Распоряжения КСП Звёздного городка и распоряжения Председателя КСП Звёздного городка вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими принятыми документами.

9.3. Регистрация распоряжений КСП Звёздного городка и распоряжений Председателя КСП Звёздного городка осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

9.4. Внесение изменений в распоряжения КСП Звёздного городка или распоряжения Председателя КСП Звёздного городка, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения КСП Звёздного городка и распоряжения Председателя КСП Звёздного городка.

9.5. Оформление проектов распоряжений Председателя КСП Звёздного городка и распоряжений КСП Звёздного городка (далее – проект, проекты) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в КСП Звёздного городка.

9.6. Подготовка проектов производится по поручениям Председателя КСП Звёздного городка.

9.7. Проекты на утверждение Председателю вносятся ответственным исполнителем.

Функции ответственного исполнителя возлагаются на руководителя аппарата КСП Звёздного городка.

Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет:

- а) необходимости и целесообразности его подготовки;
- б) полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- в) необходимости отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распоряжений Председателя КСП Звёздного городка или распоряжений КСП Звёздного городка по рассматриваемому вопросу.

9.8. Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

Функции исполнителя возлагаются на сотрудников аппарата КСП Звёздного городка.

Исполнитель:

- а) готовит проект с учетом требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;
- б) представляет проект ответственному исполнителю;

в) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распоряжению Председателя КСП Звёздного городка или распоряжению КСП Звёздного городка.

9.9. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

9.10 При необходимости внесения в утвержденное распоряжение КСП Звёздного городка или распоряжение Председателя КСП Звёздного городка значительного количества изменений проект оформляется в новой редакции. Данное решение об оформлении проекта принимает Председатель КСП Звёздного городка.

10. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых КСП Звёздного городка.

10.1. При подготовке проекта договора (соглашения) исполнитель, ответственный за подготовку, анализирует предмет договора, обязательства сторон, порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия.

10.2. Договоры (соглашения) от имени КСП Звёздного городка подписываются Председателем КСП Звёздного городка.

10.3. Регистрация и хранение договоров (соглашений) осуществляется в следующем порядке:

Подписанный договор (соглашение) передается руководителю аппарата КСП звёздного городка в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

Руководитель аппарата КСП Звёздного городка:

- 1) регистрирует подписанные Председателем КСП звёздного городка в Журнале регистрации договоров (соглашений);
- 2) производит отметки о досрочном расторжении договоров (соглашений);
- 3) осуществляет хранение подлинника договора (соглашения) до сдачи его в установленном порядке в архив.

Обязательная копия имущественного договора представляется в финансовый орган администрации городского округа Звёздный городок Московской области.

10.4. После исполнения договора (соглашения) или окончания его действия он направляется на хранение в архив.

10.5. Любые изменения договора (соглашения) оформляются дополнительным соглашением к договору (соглашению), которое подготавливается, регистрируется и хранится в порядке, предусмотренном для договоров (соглашений).

10.6. Подлинник договора (соглашения) может предоставляться по запросам суда, органов прокуратуры и иных органов государственной власти (государственных органов) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

11.1. Порядок проведения контрольных мероприятий регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Звёздного городка «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

11.2. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП Звёздного городка «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

12. Привлечение к участию в проводимых КСП Звёздного городка мероприятиях специалистов (экспертов).

12.1 Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимает Председатель КСП Звёздного городка.

12.2. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП Звёздного городка в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники КСП Звёздного

городка в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.

12.3. Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

12.4. Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП Звёздного городка на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации.

При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия КСП Звёздного городка, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

12.5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь профильное образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

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. Необходимость привлечения специалистов (экспертов) к участию в проводимых КСП Звёздного городка контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях определяется Председателем КСП Звёздного городка при организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов (экспертов), привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом

времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для КСП Звёздного городка.

13. Порядок рассмотрения запросов и обращений

13.1. Запрос Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области, запрос депутата городского округа Звёздный городок Московской области рассматривается КСП Звёздного городка в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Московской области о статусе депутата и Уставом городского округа Звёздный городок Московской области.

13.2. Письменные запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются КСП Звёздного городка в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней, с учетом положений соглашений о взаимодействии с правоохранительными органами. 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.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя КСП Звёздного городка.

13.4. В КСП Звёздного городка рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости орган местного самоуправления городского округа Звёздный городок Московской области, депутат Совета депутатов городского округа Звёздный городок Московской области, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация, информируются о результатах его рассмотрения.

13.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан, законодательством Московской области о порядке рассмотрении обращений граждан и положением о рассмотрении обращений граждан в КСП Звёздного городка.

14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП Звёздного городка

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности КСП Звёздного городка, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности КСП Звёздного городка 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Московской области, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов муниципальной власти.

14.2. Настоящий порядок не распространяется на:

- доступ к персональным данным, обработка которых осуществляется КСП Звёздного городка;
- предоставление информации о деятельности КСП Звёздного городка в иные государственные органы и органы местного самоуправления в связи с осуществлением своих полномочий.

14.3. Информация о деятельности КСП Звёздного городка 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.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в КСП Звёздного городка.

14.4. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам КСП Звёздного городка.

Информация о деятельности КСП Звёздного городка может быть передана по сетям связи общего пользования.

14.5. В целях реализации принципа гласности КСП Звёздного городка обеспечивает доступ к информации о своей деятельности. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП Звёздного городка осуществляется руководителем аппарата КСП Звёздного городка в отношении информации, размещаемой на официальном сайте КСП Звёздного городка в сети Интернет, Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов, а также в средствах массовой информации.

14.6. Ответственность за своевременное предоставление информации, ее достоверность и полноту несет руководитель аппарата КСП Звёздного городка.

14.7. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности КСП Звёздного городка осуществляет Председатель КСП Звёздного городка.

15. Ответственность за несоблюдение требований, установленных Регламентом

15.1. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами КСП Звёздного городка, руководителем аппарата КСП Звёздного городка сотрудниками аппарата КСП Звёздного городка, влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной федеральным законодательством и законодательством Московской области.