

УТВЕРЖДЕН
Приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от 30.12.2011 № 16

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга (далее – Контрольно-счетная палата) разработан в соответствии со статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга) и регулирует вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, Законом Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.3. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, стандартами внешнего государственного финансового контроля, утвержденными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, Положением об Аппарате Контрольно-счетной палаты, положениями о структурных подразделениях Аппарата Контрольно-счетной палаты, иными документами, регламентирующими деятельность Контрольно-счетной палаты.

2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. В целях реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных статьей 8 Закона Санкт-Петербурга деятельность Контрольно-счетной палаты делится на следующие аудиторские направления:

2.1.1. Контроль и экспертная оценка доходной части бюджета, использования собственности Санкт-Петербурга;

2.1.2. Контроль за расходованием средств бюджета на общегосударственные вопросы, охрану окружающей среды, национальную безопасность и правоохранительную деятельность;

2.1.3. Контроль за расходованием средств бюджета на национальную экономику, жилищно-коммунальное хозяйство;

2.1.4. Контроль за расходованием средств бюджета на здравоохранение и социальную политику;

2.1.5. Контроль за расходованием средств бюджета на культуру, образование, физическую культуру и спорт, средств массовой информации;

2.1.6. Контроль за формированием и исполнением бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

2.2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента закрепляются за Аудиторами Контрольно-счетной палаты (далее - Аудиторы) правовым актом Контрольно-счетной палаты.

3. Состав Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, двух Аудиторов Контрольно-счетной палаты и Аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.2. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты с учетом возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

3.3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются пунктом 1 статьи 13 Закона Санкт-Петербурга.

В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга, председатель Контрольно-счетной палаты:

- действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;
- руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и настоящим Регламентом;
- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными органами и организациями;
- утверждает положения о структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты, должностные регламенты государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты и должностные инструкции работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Палате (далее – сотрудники Контрольно-счетной палаты);
- распределяет должностные обязанности между заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и Аудиторами;
- выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Санкт-Петербурга, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, в том числе:
 - назначает на должность и освобождает от должности гражданских служащих, а также осуществляет прием и увольнение работников Контрольно-счетной палаты;
 - применяет меры поощрения и взыскания к работникам Контрольно-счетной палаты;
 - выдает доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;
 - подписывает государственные контракты Санкт-Петербурга, договоры, соглашения, платежные документы, письма и иные документы от имени Контрольно-счетной палаты;
 - утверждает планы деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- утверждает отчеты и заключения Контрольно-счетной палаты;
- назначает проведение внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Законодательному Собранию Санкт-Петербурга и Губернатору Санкт-Петербурга ежегодно годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет иные полномочия, направленные на организацию деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.4. Должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и Аудиторов определяются председателем Контрольно-счетной палаты и утверждаются правовым актом Контрольно-счетной палаты.

3.5. Аппарат Палаты осуществляет организационно-хозяйственное, техническое, финансовое, правовое, кадровое, документационное и информационное обеспечение деятельности Палаты, участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях проводимых Палатой.

3.5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных сотрудников, принимаемых на государственную гражданскую службу и увольняемых на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля.

Иные штатные сотрудники Аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляют организационно-хозяйственное, техническое, финансовое, правовое, документационное и информационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.5.2. В Аппарате Контрольно-счетной палаты могут создаваться структурные подразделения (инспекции, отделы, сектора)

Состав структурных подразделений Аппарата Контрольно-счетной палаты, их численность определяются исходя из объема, сложности и значимости возлагаемой на эти подразделения работы с учетом штатной численности Контрольно-счетной палаты, установленной постановлением Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и структуры Контрольно-счетной палаты, утверждаемой в штатном расписании Контрольно-счетной палаты.

Структурные подразделения Аппарата Контрольно-счетной палаты действуют на основе положений, утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты.

3.5.3. Руководство работой Аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляет руководитель Аппарата Палаты.

Права и обязанности руководителя Аппарата Контрольно-счетной палаты определяются положением об Аппарате Контрольно-счетной палаты, должностным регламентом руководителя Аппарата Контрольно-счетной палаты.

4. Внутренняя деятельность Контрольно-счетной палаты

4.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты:

4.1.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты;

4.1.2. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

4.1.3. На рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты присутствуют заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, Аудиторы, советники председателя Контрольно-счетной палаты, руководитель Аппарата Контрольно-счетной палаты, руководители структурных подразделений, а также иные сотрудники Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

4.1.4. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты заслушиваются отчеты должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

4.1.5. В ходе рабочих совещаний ведется протокол.

4.2. По инициативе председателя Контрольно-счетной палаты могут проводиться оперативные совещания.

4.3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, Аудиторы, руководитель Аппарата Контрольно-счетной палаты вправе проводить производственные совещания с руководителями структурных подразделений по вопросам реализации плановых документов Контрольно-счетной палаты, приказов Контрольно-счетной палаты и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

4.4. Руководители структурных подразделений вправе проводить производственные совещания с сотрудниками возглавляемых структурных подразделений по вопросам организации деятельности структурного подразделения, реализации приказов Контрольно-счетной палаты и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

4.5. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной правовым актом Контрольно-счетной палаты.

4.6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты:

4.6.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годового плана (далее - План);

4.6.2. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и формируется на основе поручений Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, предложений и запросов Губернатора Санкт-Петербурга, обращений председателя и аудиторов Счетной палаты Российской Федерации, предложений заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, Аудиторов;

4.6.3. План работы Контрольно-счетной палаты должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Санкт-Петербурга, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования, бюджетов внутригородских муниципальных образований;

- определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения государственной и муниципальной собственностью;

- экспертизу проектов законов о бюджете Санкт-Петербурга, проектов законов о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования, решений о бюджетах внутригородских муниципальных образований;

- внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств; подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета Санкт-Петербурга, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования, бюджетов внутригородских муниципальных образований;

- анализ и экспертизу бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе;

- разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса и совершенствованию финансового и бюджетного законодательства в целом.

4.6.4. Поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты запросы и предложения депутатов, комитетов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и постоянных комиссий Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, предложения и запросы членов Правительства Санкт-Петербурга, руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, глав внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и иных руководителей организаций и предприятий (включая территориальные органы финансового контроля и правоохранительные органы), а также обращения граждан в пределах установленной законами компетенции Контрольно-счетной палаты рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому. В случае отказа внесения предложений в План в адрес заявителя направляется мотивированный ответ.

4.6.5. При подготовке и согласовании Плана заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, Аудиторы и руководитель Аппарата Контрольно-счетной палаты оценивают:

- законность, своевременность и периодичность проведения мероприятия;
- конкретность, актуальность и обоснованность проведения мероприятия;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

4.6.6. Контроль за формированием и реализацией Плана возлагается на руководителя Аппарата Контрольно-счетной палаты, который ежемесячно уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты о ходе выполнения Плана. Ответственность за выполнение утвержденных мероприятий Плана работы несут Аудиторы.

4.6.7. Внесение изменений в План возможно только в случае необходимости проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий:

- на основании поручений Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
- предложений и запросов Губернатора Санкт-Петербурга;
- обращения председателя и аудиторов Счетной палаты Российской Федерации.

4.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в целях оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям председателя Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, по предложениям и запросам Губернатора Санкт-Петербурга, на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты.

4.8. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты:

4.8.1. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – Отчет) состоит из сводной части и годовых отчетов о работе направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, проведенных в отчетном периоде. Отчетным периодом является календарный год;

4.8.2. Отчет готовится руководителем Аппарата Контрольно-счетной палаты на основании отчетов по аудиторским направлениям, подготовленных Аудиторами;

4.8.3. Лица, ответственные за подготовку разделов Отчета и сроки их предоставления определяются правовым актом Контрольно-счетной палаты;

4.8.4. Отчет представляется Законодательному Собранию Санкт-Петербурга председателем Контрольно-счетной палаты;

4.8.5. Отчет о деятельности подлежит обязательному размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты или опубликованию в средствах массовой информации

не позднее 10 дней с момента его рассмотрения Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

4.9. Разработка и утверждение Стандартов Контрольно-счетной палаты:

4.9.1. Стандарты Контрольно-счетной палаты определяют обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля;

4.9.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются правовыми актами Контрольно-счетной палаты и обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

4.10. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты:

4.10.1. Обращения граждан в Контрольно-счетную палату рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.10.2. Обращения государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иных организаций рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения, если иной срок не установлен действующим законодательством или в обращении;

4.10.3. Лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку ответа определяется в соответствии с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании правового акта Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – Приказ о проведении мероприятия), с использованием стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке Планом работы Контрольно-счетной палаты (плановые контрольные мероприятия) или на основании решения (приказа) председателя Контрольно-счетной палаты (внеплановые контрольные мероприятия).

5.2. Приказ о проведении мероприятия согласовывается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудитором к компетенции которого относятся вопросы проводимого мероприятия, руководителем Аппарата Контрольно-счетной палаты и начальником юридического отдела.

5.3. Документами, дающими право на осуществление контрольных мероприятий, являются Приказ о проведении мероприятия, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (в случае проведения проверки или обследования).

5.4. Руководство контрольным мероприятием осуществляет аудитор, курирующий проверяемое направление или лицо, являющееся ответственным исполнителем соответствующего пункта Плана.

Руководство комплексными контрольными мероприятиями, затрагивающими несколько аудиторских направлений, осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется комиссия, руководителем которой является начальник инспекции, курирующей проверяемое направление или иное лицо, определенное председателем Контрольно-счетной палаты по представлению Аудитора.

5.6. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, Аудитор представляет председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

5.7. Запросы о предоставлении информации и уведомления о проведении проверки (обследования) подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

5.8. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с приказом о проведении мероприятия, утвержденной программой проведения контрольного мероприятия и в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля "Общие правила проведения контрольного мероприятия".

5.9. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий регулируется соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Контрольно-счетной палатой проводятся следующие экспертно-аналитические мероприятия:

- экспертиза проектов законов о бюджете Санкт-Петербурга, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования, бюджетов внутригородских муниципальных образований;

- финансово-экономическая экспертиза проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Санкт-Петербурга, а также государственных программ Санкт-Петербурга;

- анализ бюджетного процесса в Санкт-Петербурге и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Санкт-Петербурга, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

- анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

- сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ, оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления;

- и иные экспертно-аналитические мероприятия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные пунктом 1 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга.

6.2. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются посредством проведения экспертизы, анализа или мониторинга.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

6.3. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются в сроки, установленные приказом председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом работы.

По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Промежуточные результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

Требования к содержанию заключения, отчета, их типовые формы и порядок их согласования утверждаются соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6.4. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, отчеты по результатам экспертно-аналитических, мероприятий подписываются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, Аудитором, курирующим аудиторское направление, руководителем структурного подразделения, осуществляющим проведение экспертно-аналитического мероприятия, и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчеты и заключения направляются соответствующим лицам с сопроводительным письмом.

7. Порядок заключения договоров на оказание услуг (выполнение работ) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Привлечение к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций (далее - эксперты) осуществляется на основании государственного контракта, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Предложения о необходимости привлечения к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий экспертов Председателю Контрольно-счетной палаты направляют заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или Аудиторы.

Предложения оформляются служебной запиской с обоснованием необходимости привлечения экспертов, приведением соответствующих расчетов, проектом задания, который будет являться приложением к договору, и сроками его проведения.

7.3. Финансирование расходов на оплату услуг осуществляется в пределах средств, предусмотренных Контрольно-счетной палате по соответствующей статье расходов на текущий финансовый год.

8. Подготовка и оформление проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

8.1. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палатой разрабатываются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и визируются Аудитором, курирующим аудиторское направление и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты по формам и в порядке, установленном стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

8.2. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа или организации, в которые направляется представления, их должностных лиц;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении.

8.3. Представления Палаты должны быть направлены в течение 7 дней со дня утверждения отчета о проведении контрольного мероприятия.

8.4. В предписаниях Палаты отражаются:

- требующие безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся

компетенции органа или организации, в которые направляется предписание, их должностных лиц, либо случаи воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий;

- основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений, взысканию бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- срок исполнения предписания.

8.5. Представления и Предписания подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

9. Контроль за исполнением решений Контрольно-счетной палаты

9.1. Контроль за исполнением решений Контрольно-счетной палаты об утверждении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Палаты организует аудитор, курирующий аудиторское направление.

9.2. По окончании срока, отведенного для принятия мер и уведомления Палаты, но не позднее чем через 6 месяцев со дня направления представления и (или) предписания, Аудитор представляет информацию о принятии или непринятии мер по представлению Контрольно-счетной палаты, об исполнении или неисполнении предписания Контрольно-счетной палаты. Информация должна содержать предложение о снятии вопроса с контроля или о принятии Контрольно-счетной палатой дополнительных мер.

Кроме того, в проекте решения указывается:

- 1) обжалованы ли, оспорены ли иным образом действия Контрольно-счетной палаты;

- 2) выполнены или нет законные требования и (или) предложения Контрольно-счетной палаты;

- 3) степень выполнения законных требований и (или) предложений Контрольно-счетной палаты;

- 4) какие меры приняты руководителями проверяемых объектов по привлечению должностных лиц к дисциплинарной ответственности;

- 5) своевременность представления информации о принятых мерах по выполнению законных требований и (или) предложений Контрольно-счетной палаты и устранению недостатков и нарушений;

- 6) иная необходимая информация.

9.3. Информация о реализации законных требований и (или) предложений Контрольно-счетной палаты, принятии мер в соответствии с представлениями, об исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты, а также иная информация по результатам контрольных мероприятий хранится вместе с материалами контрольного мероприятия.

10. Порядок реагирования на неисполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

10.1. При неисполнении предписаний председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о целесообразности обращения в органы, правомочные в соответствии с законодательством принимать решение о привлечении виновных в таком неисполнении к ответственности.

10.2. Проект обращения в органы, правомочные в соответствии с законодательством принимать решение о привлечении лиц, виновных в неисполнении

предписаний Палаты к ответственности, готовит Аудитор, курирующий аудиторское направление и осуществляющий контроль за исполнением предписания.

10.3. При неисполнении представлений, председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о целесообразности обращения к должностным лицам, осуществляющим координацию деятельности объектов контрольных мероприятий или органам в ведении которых находится объект контрольного мероприятия.

10.4. Проект обращения в органы, в ведении которых находится объект контрольного мероприятия или к должностному лицу, осуществляющему координацию деятельности объектов контрольных мероприятий, готовит Аудитор, курирующий аудиторское направление и осуществляющий контроль за исполнением представления.

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

11.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе о проведенных ею 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, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ).

11.2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты ежегодно представляется Законодательному Собранию Санкт-Петербурга и после его рассмотрения Законодательным Собранием Санкт-Петербурга подлежит официальному опубликованию в СМИ или размещению в сети Интернет.

11.3. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

11.4. Информация предоставляется СМИ по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.