

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от 06.09.2014 № 0249

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга (далее - Контрольно-счетная палата).

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, 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 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.

2.3. В рамках реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных статьей 8 Закона Санкт-Петербурга и статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Контрольно-счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность и аудит в сфере закупок.

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 (далее - Аудитор) и аппарата Контрольно-счетной палаты (далее - Аппарат).

Контрольно-счетная палата имеет коллегиальный совещательный орган – Коллегию Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия).

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.

3.4. 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 Контрольно-счетной 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 стандарты внешнего государственного финансового контроля;
- ✓ представляет Законодательному Собранию Санкт-Петербурга и Губернатору Санкт-Петербурга ежегодно годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- ✓ руководит работой Коллегии, подписывает решения, принимаемые Коллегией;
- ✓ осуществляет иные полномочия, направленные на организацию деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

3.6. Аппарат Контрольно-счетной палаты осуществляет организационно-хозяйственное, техническое, финансовое, правовое, кадровое, документационное и информационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях проводимых Контрольно-счетной палатой.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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. Компетенция и порядок работы Коллегии

4.1. Коллегия является коллегиальным совещательным органом Контрольно-счетной палаты.

Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты.

Решения Коллегии носят рекомендательный характер.

4.2. В состав Коллегии входят председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя, Аудиторы и руководитель Аппарата Контрольно-счетной палаты.

4.3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате и времени проведения заседания Коллегии, а также о проведении внеочередных заседаний Коллегии принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.4. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем не менее четырех членов Коллегии.

4.5. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.6. Все члены Коллегии имеют равное право голоса на заседании Коллегии. По общему правилу, голосование осуществляется открыто. Решение о проведении тайного голосования принимается Коллегией по предложению члена Коллегии.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа членов Коллегии, если иное не установлено настоящим Регламентом.

В случае равенства голосов голос председательствующего считается решающим.

4.7. В целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга, на заседаниях Коллегии рассматриваются:

- проект плана деятельности Контрольно-счетной палаты, предложения о внесении изменений в план;
- проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- проекты отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- необходимость вынесения представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, направления уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- проекты стандартов внешнего государственного финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, иные проекты документов, определяющие порядок деятельности Контрольно-счетной палаты;
- вопросы заключения Соглашений о сотрудничестве с другими контрольно-счетными органами.

4.8. Повестка заседания Коллегии утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Правом вынесения вопросов для рассмотрения на заседаниях Коллегии обладают члены Коллегии.

Повестка заседания Коллегии формируется сотрудником сектора документационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты на основании:

- решений председателя Контрольно-счетной палаты;
- служебных записок членов Коллегии;
- решений, принятых на заседаниях Коллегии.

Утвержденная председателем Контрольно-счетной палаты повестка заседания направляется не позднее чем за пять дней до заседания Коллегии всем членам Коллегии, а в случае необходимости иным приглашенным на заседания лицам, с приложением копий документов (материалов) по рассматриваемым документам.

Решение о включении в повестку заседания Коллегии дополнительных вопросов либо об исключении вопросов из повестки заседания Коллегии принимается Коллегией по предложению члена Коллегии большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии.

4.9. Порядок рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях Коллегии:

4.9.1. Председательствующий на заседании Коллегии объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является член Коллегии, внесший данный вопрос на рассмотрение Коллегии.

По решению председательствующего в качестве докладчика может выступить руководитель структурного подразделения аппарата Контрольно-счетной палаты или иной сотрудник Контрольно-счетной палаты. В этом случае член Коллегии, внесший данный вопрос на рассмотрение Коллегии, имеет право на содоклад. Содоклад делается сразу после доклада.

Безусловное право на содоклад, независимо от того, кто выступает докладчиком, имеет председательствующий.

Продолжительность доклада не должна превышать 10 минут, а содоклада – 7 минут. В необходимых случаях решением Коллегии время выступления может быть изменено.

4.9.2. После доклада (доклада и содоклада при его наличии) следуют вопросы членов Коллегии. Время на вопросы и ответы – не более 15 минут, если иное не устанавливается Коллегией.

4.9.3. В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия. Время выступлений – до 3 минут и не более одного раза по одному вопросу, если иное не установит Коллегия.

По результатам обсуждения член Коллегии, вынесший вопрос на рассмотрение, имеет право на заключительное слово перед голосованием продолжительностью до 3 минут.

4.9.4. После заключительного слова, председательствующий закрывает обсуждение вопроса и ставит его на голосование.

4.9.5. По окончании голосования председательствующий объявляет его итоги и закрывает рассмотрение данного вопроса.

В случае принятия отрицательного решения, Коллегия принимает решение о повторном рассмотрении вопроса с указанием его сроков.

4.10. Оформление решений заседаний Коллегии:

4.10.1. На каждом заседании Коллегии с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы, ведется протокол заседания Коллегии.

4.10.2. В протоколе заседания Коллегии указывается:

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (в пределах календарного года);

- фамилии, имена, отчества членов Коллегии, присутствующих на заседании;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и (или) содокладчиков;

- список лиц, выступивших на заседании;

- фамилии, имена, отчества лиц, приглашенных на заседание, с указанием их должности и места работы.

4.10.3. Протокол заседания Коллегии ведет сотрудник сектора документационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты.

4.10.4. Протокол заседания оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания.

4.10.5. Протокол заседания Коллегии подписывается председательствовавшим, присутствовавшими на заседании Коллегии членами Коллегии и лицом, которое вело протокол.

4.10.6. Протоколы заседаний подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты. Внесение каких-либо изменений в эти документы не допускается.

4.11. На заседаниях Коллегии могут присутствовать депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, в случае рассмотрения вопросов, связанных с

осуществлением полномочий по внешнему государственному финансовому контролю по их инициативе.

Решение о приглашении на заседание Коллегии депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Закона Санкт-Петербурга присутствие на заседаниях Коллегии депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга не допускается в случае рассмотрения Коллегией проектов отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проводимых Контрольно-счетной палатой.

4.12. Особенности рассмотрения Коллегией результатов контрольных мероприятий:

4.12.1. Результаты контрольного мероприятия включаются в повестку заседания Коллегии после их согласования в порядке, установленном правовым актом Контрольно-счетной палаты;

4.12.2. Решение о включении вопроса о рассмотрении результатов контрольного мероприятия в повестку заседания Коллегии принимает председатель Контрольно-счетной палаты;

4.12.3. По результатам рассмотрения результатов контрольного мероприятия принимается одно из следующих решений: «рекомендовать председателю Контрольно-счетной палаты утвердить Отчет по результатам контрольного мероприятия», «направить Отчет по результатам контрольного мероприятия на доработку с учетом высказанных замечаний».

В случае принятия решения о необходимости доработки в решении Коллегии указывается срок для устранения замечаний.

5. Внутренняя деятельность Контрольно-счетной палаты

5.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты:

5.1.1. 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;

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

5.1.3. 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;

5.1.4. 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;

5.1.5. В ходе рабочих совещаний ведется протокол.

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

5.3. Заместитель председателя, Аудиторы, руководитель Аппарата 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.

5.4. 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.

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

5.6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты:

5.6.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годового плана (далее - План), формирование которого осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Санкт-Петербурга;

5.6.2. 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.

5.6.3. Проект Плана рассматривается на заседании Коллегии. При рассмотрении Плана Коллегия оценивает:

- 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.

5.6.4. 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 контрольных мероприятий Плана несут Аудиторы.

5.6.5. Внесение изменений в План возможно на основании:

- поручений Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

- запросов и обращений депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, комитетов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и постоянных комиссий Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

- предложений и запросов Губернатора Санкт-Петербурга;

- обращения председателя и Аудиторов Счетной палаты Российской Федерации.

5.6.6. Предложения о внесении изменений в План подлежат рассмотрению на заседании Коллегии.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. Проект Отчета формируется руководителем Аппарата Контрольно-счетной палаты на основании представленных ему отчетов по аудиторским направлениям и по результатам экспертно-аналитической деятельности.

5.7.3. Лица, ответственные за подготовку соответствующих разделов Отчета и сроки их представления руководителю Аппарата, определяются правовым актом Контрольно-счетной палаты.

5.7.4. Проект Отчета подлежит рассмотрению на заседании Коллегии, по итогам рассмотрения Коллегия может принять одно из следующих решений:

- «рекомендовать утвердить отчет в предоставленном виде»;
- «рекомендовать отправить отчет на доработку».

В случае принятия решения о необходимости доработки проекта Отчета Коллегией устанавливается срок его повторного рассмотрения.

5.8. Разработка и утверждение Стандартов Контрольно-счетной палаты:

5.8.1. 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;

5.8.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты разрабатываются Методическим советом Контрольно-счетной палаты, предварительно рассматриваются Коллегией и утверждаются правовым актом Контрольно-счетной палаты;

5.8.3. Стандарты Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

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

5.9.1. 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»;

5.9.2. 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;

5.9.3. Обращения, не адресованные Контрольно-счетной палате или должностным лицам Контрольно-счетной палаты, поступившие с неполной или недостоверной информацией об отправителе, содержащие некорректные выражения, общие рассуждения по известным политическим и экономическим проблемам, любую рекламу, а также те, из которых не представляется возможным понять сущность вопроса, не рассматриваются.

5.9.4. Лицо, уполномоченное вести работу с обращениями граждан, при необходимости вправе уточнить информацию об отправителе обращения и его содержании.

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

6. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с Планом, которым определяется наименование контрольного мероприятия, Аудитор, ответственный за его проведение и руководитель структурного подразделения, осуществляющего контрольное мероприятие, на основании правового акта Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о

проведении мероприятия), утвержденной программой проведения контрольного мероприятия и в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.2. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем структурного подразделения, осуществляющим контрольное мероприятие, согласовывается с Аудитором ответственным за его проведение и передается в сектор документационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты. Содержание проекта приказа определяется Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.3. Подготовленный, в установленном пункте 6.2 настоящего Регламента, проект приказа о проведении контрольного мероприятия направляется на согласование в юридический отдел аппарата Контрольно-счетной палаты, руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты, заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

6.4. Согласованный в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Регламента проект приказа о проведении контрольного мероприятия направляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

6.5. Организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.6. В случае необходимости привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия представляет председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

7. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

7.1. 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;

- аудит в сфере закупок;

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

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

7.3. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться

выборочные проверки.

7.4. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются в сроки, установленные правовым актом Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом.

7.5. 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.

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

7.7. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, отчеты по результатам экспертно-аналитических мероприятий подписываются заместителем председателя, руководителем структурного подразделения, осуществляющим проведение экспертно-аналитического мероприятия, и выносятся на рассмотрение Коллегии.

7.8. При положительном решении Коллегии заключения и отчеты по результатам экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

7.9. Отчеты и заключения направляются заинтересованным лицам с сопроводительным письмом.

8. Проведение аудита в сфере закупок

8.1. Аудит в сфере закупок осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. Аудит в сфере закупок осуществляется в сроки, установленные правовым актом Контрольно-счетной палаты в соответствии с Планом.

8.3. Вопросы проведения аудита в сфере закупок регулируются стандартами внешнего государственного финансового контроля.

9. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

9.1. В соответствии со статьей 16 Закона Санкт-Петербурга Контрольно-счетная палата имеет право запрашивать информацию, документы и материалы (далее - запрос), необходимые ей для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.2. Запросы оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

9.3. Срок ответа на запросы определяется с учетом сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, объемом необходимой для представления информации, документов и материалов, и указывается в запросе.

9.4. В ходе проведения контрольного мероприятия запрос информации, документов и материалов может быть осуществлен Аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия или руководителем структурного подразделения, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В этом случае запрос оформляется без использования бланка Контрольно-счетной палаты, на бланке Аудитора.

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

10.1. 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.

10.2. Предложения о необходимости привлечения к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий экспертов председателю Контрольно-счетной палаты направляют заместитель председателя 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.

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

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

11.1. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут быть вынесены представления или направлены предписания.

Представления или предписания выносятся (направляются) в органы государственной власти Санкт-Петербурга и государственные органы Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, организации и их должностным лицам в соответствии со статьей 17 Закона Санкт-Петербурга.

11.2. Необходимость вынесения представления Контрольно-счетной палатой рассматривается на заседании Коллегии одновременно с рассмотрением проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

11.2.1. Для рассмотрения вопроса о необходимости вынесения представления на Коллегии, Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия одновременно с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия готовит предложения по выявленным нарушениям и недостаткам, в отношении которых необходимо принимать меры реагирования.

11.2.2. Подготовленные, в соответствии с пунктом 11.2.1. настоящего Регламента, предложения направляются в юридический отдел для подготовки заключения о возможности вынесения представления. Рассмотрение предложений осуществляется одновременно с рассмотрением отчета о результатах контрольного мероприятия.

11.2.3. Коллегии рассматривает вопрос о необходимости вынесения представления с учетом юридического заключения и принимает решение о «необходимости вынесения представления, либо о «нецелесообразности вынесения представления».

11.2.4. В соответствии с решением Коллегии после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия юридический отдел аппарата Контрольно-счетной палаты готовит проект представления и направляет его председателю Контрольно-счетной палаты.

11.3. Представление направляется в течение 15 рабочих дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

11.4. Предписания направляются в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

11.4.1. Для рассмотрения вопроса о необходимости направления предписания на Коллегии, Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия одновременно с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия готовит предложения по фактам, в отношении которых необходимо принимать меры реагирования, и инициирует внеочередное заседание Коллегии.

11.4.2. Коллегия рассматривает вопрос о необходимости направления предписания и принимает решение о «необходимости вынесения представления, либо о «нецелесообразности вынесения представления», а также об установлении срока для его исполнения.

11.4.3. В соответствии с решением Коллегии руководитель структурного подразделения, осуществляющий контрольное мероприятие, готовит проект предписания и направляет его председателю Контрольно-счетной палаты.

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

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

12.1. При неисполнении предписаний, Коллегия рассматривает вопрос о целесообразности обращения в органы, правомочные в соответствии с законодательством принимать решение о привлечении лиц, виновных в таком неисполнении к ответственности и направляет свое решение на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

12.2. 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.

12.3. При неисполнении представлений, Коллегия рассматривает вопрос о целесообразности обращения к должностным лицам, осуществляющим координацию деятельности объектов контрольных мероприятий или органам в ведении которых находится объект контрольного мероприятия и направляет свое решение на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

12.4. 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.

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

13.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе правовые акты Контрольно-счетной палаты, принимаемые по вопросам осуществления внешнего государственного финансового контроля, информация о результатах 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, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

13.2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подлежит размещению в сети Интернет после его рассмотрения Законодательным Собранием Санкт-Петербурга в течение 7 рабочих дней.

13.3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе о вынесенных предписаниях, размещается в сети Интернет в виде информационной справки, подготавливаемой аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия или руководителем структурного подразделения, осуществляющим проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Размещение информации осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента

утверждения результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

13.4. Размещение информации о вынесенных представлениях осуществляется на основании информационной справки, подготавливаемой начальником юридического отдела, в течение 10 рабочих дней с момента направления представления.

13.5. Правовые акты Контрольно-счетной палаты, принимаемые по вопросам осуществления внешнего государственного финансового контроля, размещаются в сети Интернет в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

13.6. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты предоставляется в средства массовой информации (далее - СМИ) только после ее официального утверждения.

13.7. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты предоставляется председателем Контрольно-счетной палаты, или по его поручению заместителем председателя и аудиторами.

В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в СМИ в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, лицом, ответственным за взаимодействие со СМИ, подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

13.8. Пресс-конференции и брифинги проводит председатель Контрольно-счетной палаты или по его поручению заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, Аудиторы, руководители структурных подразделений аппарата Контрольно-счетной палаты.

13.9. Выступления сотрудников Контрольно-счетной палаты с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, от своего имени с использованием наименования замещаемой должности и информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляются после получения письменного согласия председателя Контрольно-счетной палаты.