

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Санкт-Петербурга

от 02 ноября 2022 г. № 367

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 29.06.2011 № 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 публичной власти в субъектах 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, открытости 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 рамках осуществления деятельности по внешнему государственному (муниципальному) финансовому контролю Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга осуществляет:

1) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета Санкт-Петербурга и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга;

2) экспертизу проектов законов Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга, проверку и анализ обоснованности их показателей;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Санкт-Петербурга, годовых отчетов об исполнении бюджетов территориальных государственных

внебюджетных фондов Санкт-Петербурга;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценку эффективности формирования государственной собственности Санкт-Петербурга, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а также оценку законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга;

7) экспертизу проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга в части, касающейся расходных обязательств Санкт-Петербурга, экспертизу проектов законов Санкт-Петербурга, приводящих к изменению доходов бюджета Санкт-Петербурга и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Санкт-Петербурга, а также государственных программ (проектов государственных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Санкт-Петербурге, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства;

9) контроль за законностью и эффективностью использования межбюджетных трансфертов, межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Санкт-Петербурга бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

10) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Санкт-Петербурга, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Санкт-Петербурга, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга и Губернатору Санкт-Петербурга;

11) контроль за состоянием государственного внутреннего и внешнего долга Санкт-Петербурга;

12) оценку реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Санкт-Петербурга, предусмотренных документами стратегического планирования Санкт-Петербурга, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

13) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

14) осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в отношении внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга;

15) иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга.

2.2. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется по следующим направлениям в сфере:

- архивного дела на территории Санкт-Петербурга;
- межнациональных отношений и реализации миграционной политики;
- международного и межрегионального сотрудничества;
- информатизации и связи;
- государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Санкт-Петербурга;
- законности, правопорядка, безопасности;
- охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- строительства, архитектуры и градостроительства;
- учета, выявления, сохранения, использования, популяризации и государственной охраны - объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
- жилищной политики;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- благоустройства и обращения с отходами;
- развития государственного управления на территориях районов Санкт-Петербурга;
- здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- социальной политики;
- социального питания;
- садоводства и огородничества Санкт-Петербурга;
- труда и занятости населения;
- образования;
- молодежной политики;
- физической культуры и спорта;
- культуры;
- развития туризма и туристской инфраструктуры;
- печати и взаимодействия со средствами массовой информации;
- городского хозяйства и энергетики;
- транспортной политики;
- взаимодействия в рамках соглашений с правоохранительными органами;
- имущественных отношений, в том числе в сфере земельных отношений;
- тарифного регулирования;
- потребительского рынка, развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;
- экономики и финансов;
- в сфере инвестиций и государственно-частного партнерства;
- в сфере стратегического планирования, разработки и реализации социально-экономической политики в Санкт-Петербурге;
- внешнего муниципального финансового контроля;
- осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга.

2.3. Распределение направлений деятельности, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента, осуществляется 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 (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 направления деятельности между членами Коллегии Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга;
- 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:
 - Û назначает на должность и освобождает от должности гражданских служащих, а также осуществляет прием и увольнение работников Контрольно-счетной палаты;
 - Û применяет меры поощрения и взыскания к работникам Контрольно-счетной палаты;
 - Û выдает доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;
 - Û подписывает государственные контракты Санкт-Петербурга, договоры, соглашения, платежные документы, письма и иные документы от имени Контрольно-счетной палаты;
 - Û утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля;
 - Û представляет Законодательному Собранию Санкт-Петербурга и Губернатору Санкт-Петербурга ежегодно годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - Û руководит работой Коллегии, подписывает решения, принимаемые Коллегией;
 - Û осуществляет иные полномочия, направленные на организацию деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.5. 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.

3.5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных сотрудников.

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

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 председателем Контрольно-счетной палаты 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. Координацию деятельности Аппарата Контрольно-счетной палаты по закрепленным направлениям 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 трех 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 присутствующих на заседании 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;
- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- необходимость вынесения представлений, Контрольно-счетной палаты, направления уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

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 отдела документационного и информационного обеспечения (далее - Отдел) 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 всем членам Коллегии, а в случае необходимости иным приглашенным на заседания лицам.

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 Отдела.

4.10.4. Протокол заседания оформляется в течение 1 (одного) дня 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 результатов 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.

4.13. Особенности рассмотрения результатов экспертно-аналитических мероприятий:

4.13.1. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в повестку заседания Коллегии в случае его вынесения на рассмотрение Коллегии членом Коллегии, ответственным за его проведение.

4.13.2. Отчет по результатам экспертно-аналитических мероприятий, подписанный в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

Заключение по результатам экспертно-аналитических мероприятий подписанное в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента или правовым актом Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия, может быть рассмотрено Коллегией в случае вынесения его на рассмотрение Коллегии.

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, либо по его поручению 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 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 Плана, формирование которого осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Санкт-Петербурга;

5.6.2. План работы Контрольно-счетной палаты (далее - План) должен предусматривать реализацию полномочий, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Регламента, и реализацию соглашений о взаимодействии, заключенных Контрольно-счетной палатой.

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 осуществляется начальником юридического отдела аппарата Контрольно-счетной палаты, который ежемесячно уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты

о ходе реализации Плана.

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;
- предложений членов Коллегии Контрольно-счетной палаты.

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) формируется по полномочиям и направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.7.2. Координацию деятельности по формированию Отчета и контроль за его подготовкой осуществляет заместитель председателя;

5.7.3. Подготовка отчета осуществляется на основании правового акта Контрольно-счетной палаты, определяющего ответственных за подготовку соответствующих разделов Отчета и сроки представления материалов заместителю председателя.

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

- «рекомендовать утвердить Отчет»;
- «рекомендовать отправить Отчет на доработку».

В случае принятия решения о необходимости доработки 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, 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.

5.9.6. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Контрольно-счетной палате осуществляются в порядке, установленном приказом Контрольно-счетной палаты.

6. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с Планом на основании правового акта Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении мероприятия), утвержденной программы проведения контрольного мероприятия и стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.2. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем структурного подразделения по направлениям деятельности, и согласовывается с лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и передается в Отдел. 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, 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, лицо, ответственное 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:

1) экспертиза проектов законов Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга, проверку и анализ обоснованности их показателей;

2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Санкт-Петербурга, годовых отчетов об исполнении бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга;

3) оценка эффективности формирования государственной собственности Санкт-Петербурга, управления и распоряжения такой собственностью;

4) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а также оценка

законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга;

5) экспертиза проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга в части, касающейся расходных обязательств Санкт-Петербурга, экспертиза проектов законов Санкт-Петербурга, приводящих к изменению доходов бюджета Санкт-Петербурга и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Санкт-Петербурга, а также государственных программ (проектов государственных программ);

6) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Санкт-Петербурге, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства;

7) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Санкт-Петербурга, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Санкт-Петербурга в текущем финансовом году;

8) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Санкт-Петербурга, предусмотренных документами стратегического планирования Санкт-Петербурга, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

7.2. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться методы осуществления государственного (муниципального) финансового контроля, установленные статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

7.4. 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.

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

7.6. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается лицом, ответственным за его проведение, и направляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты или лицу, уполномоченному на его подписание правовым актом Контрольно-счетной палаты, за исключением случаев, указанных в пункте 4.13 настоящего Регламента.

8. Проведение аудита в сфере закупок

8.1. Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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 соответствующим стандартами внешнего государственного финансового контроля.

9. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения при проведении контрольного мероприятия

9.1. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга, содержащейся в документах для служебного пользования (далее – документы ДСП) при проведении контрольного мероприятия, в том числе документооборот, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга.

9.2. Перечень лиц, допущенных к работе с документами ДСП, утверждается правовым актом Палаты.

10. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

10.1. 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.

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

10.3. 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.

10.4. В ходе проведения контрольного мероприятия запрос информации, документов и материалов необходимых для проведения контрольного мероприятия может быть осуществлен лицом, ответственным за его проведение или руководителем структурного подразделения, непосредственно осуществляющим контрольное мероприятие.

В этом случае запрос оформляется на бланке лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, либо на бланке структурного подразделения аппарата Контрольно-счетной палаты.

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

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.

Предложения о необходимости привлечения к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий экспертов направляются заместителю 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.

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

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

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

12.2. 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.

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

12.4. Для рассмотрения вопроса о необходимости вынесения представления на Коллегии, лицо, ответственное 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.

12.5. Подготовленные, в соответствии с пунктом 12.4. 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.

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

12.7. 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.

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

12.9. 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.

12.10. Руководитель структурного подразделения, осуществляющий контрольное мероприятие, готовит проект предписания, согласовывает его с лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и направляет его председателю Контрольно-счетной палаты.

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

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

13.1. При неисполнении предписаний, Коллегии 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.

13.2. Проект обращения в органы, правомочные в соответствии с законодательством принимать решение о привлечении лиц, виновных в неисполнении предписаний Палаты к ответственности, готовит лицо, осуществляющее контроль за

исполнением предписания.

13.3. 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.

3.13.4. Проект обращения в органы, в ведении которых находится объект контрольного мероприятия или к должностному лицу, осуществляющему координацию деятельности объектов контрольных мероприятий, готовит лицо, осуществляющее контроль за исполнением представления.

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

14.1. 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).

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

14.3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе о вынесенных предписаниях, размещается в сети Интернет в виде информационной справки, подготавливаемой лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия.

Размещение информации осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента утверждения результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

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

14.5. 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.

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

14.7. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий 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.

14.8. 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.

14.9. 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.