

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического и информационного обеспечения**  
**Контрольно-счетной палаты Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического и информационного обеспечения Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - отдел) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - КСП ЛО) и входит в аппарат КСП ЛО.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областным законом Ленинградской области от 14 октября 2011 года № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, органов государственной власти и органов местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации, а также региональными и местными органами финансового контроля, иными структурными подразделениями аппарата КСП ЛО, аудиторскими направлениями КСП ЛО, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Отдел находится по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д. 14.

**2. Функции отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет разработку проектов правовых актов КСП ЛО и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2. Осуществляет текущее планирование деятельности КСП ЛО.

2.3. Подготавливает в соответствии с Регламентом КСП ЛО разделы годового отчета о деятельности КСП ЛО, подготовка которых возложена на аппарат КСП ЛО.

2.4. Формирует в соответствии с Регламентом КСП ЛО годовой отчет о деятельности КСП ЛО на основании отчетов (материалов), подготавливаемых

иными структурными подразделениями аппарата КСП ЛО, аудиторскими направлениями КСП ЛО, и представляет его руководству КСП ЛО.

2.5. Осуществляет информационно-аналитическое и методологическое обеспечение деятельности КСП ЛО:

2.5.1. Подготавливает (участвует в подготовке) проекты(ов) правовых актов КСП ЛО по вопросам методологического обеспечения деятельности КСП ЛО, проводит анализ и обобщение опыта методологического обеспечения внешнего государственного финансового контроля.

2.5.2. Проводит анализ и обобщение результатов осуществления КСП ЛО внешнего государственного финансового контроля, в том числе в целях подготовки годовых отчетов о деятельности КСП ЛО, информации и сведений о сводных результатах деятельности КСП ЛО за отчетный период, в том числе по запросам Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

2.5.3. Осуществляет сбор, обобщение и анализ основных показателей деятельности муниципальных контрольно-счетных органов Ленинградской области, подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам осуществления и развития внешнего муниципального финансового контроля в Ленинградской области.

2.5.4. Участвует в подготовке предложений по актуальным вопросам совершенствования внешнего государственного финансового контроля, обобщение указанных предложений, в том числе подготовленных иными структурными подразделениями аппарата КСП ЛО, аудиторскими направлениями КСП ЛО.

2.5.5. Проводит информационно-аналитическую работу на основе материалов, поступающих от иных структурных подразделений аппарата КСП ЛО, аудиторских направлений КСП ЛО, органов исполнительной власти и иных государственных органов Ленинградской области, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, обобщение, анализ, учет и систематизацию указанных материалов, документов и информации.

2.5.6. Проводит сверку направленных в правоохранительные органы материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с целью выяснения принятых мер реагирования.

2.6. Участвует в реализации полномочий КСП ЛО по осуществлению аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг:

2.6.1. Проводит обобщение и анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП ЛО, в рамках которых осуществлялся аудит в сфере закупок в соответствии с законодательством о контрактной системе, а также проверки соблюдения требований законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, подготавливает обобщенную информацию о результатах осуществления КСП ЛО аудита в сфере закупок и обеспечивает ее

размещение в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте КСП ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность в рамках реализации КСП ЛО полномочий по осуществлению аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.6.3. Участвует в подготовке предложений по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ленинградской области, предложений по совершенствованию контрактной системы в сфере закупок, работ, услуг.

2.7. Подготавливает проекты государственных контрактов (договоров) КСП ЛО, осуществляет планирование поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также контроль за исполнением государственных контрактов (договоров) КСП ЛО в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.8. Консультирует работников КСП ЛО по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.9. Осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов:

2.9.1. нефинансовых активов (учет основных средств, материальных запасов и сувенирной продукции);

2.9.2. финансовых активов (денежных средств в кассе и на лицевых счетах КСП ЛО, открытых в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области и в комитете финансов Ленинградской области);

2.9.3. расчетов по начислению и выплате заработной платы сотрудникам КСП ЛО в соответствии с действующим законодательством;

2.9.4. по расчетам платежей в бюджеты;

2.9.5. по расчетам с поставщиками и подрядчиками (в том числе проверка поступивших для оплаты первичных учетных документов);

2.9.6. по расчетам с подотчетными лицами (проверка правильности оформления первичных документов, контроль за погашением подотчетными лицами дебиторской задолженности по денежным средствам, полученным под отчет);

2.9.7. по начислению и выплатам всех видов социальных пособий за счет средств Фонда социального страхования РФ;

2.9.8. по доходам областного бюджета Ленинградской области, администрируемым КСП ЛО с целью выполнения функций администратора доходов областного бюджета;

2.9.9. по санкционированию бюджетных обязательств КСП ЛО как участника бюджетного процесса, в том числе показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых и принимаемых бюджетных обязательств и принятых денежных обязательств;

2.9.10. иных объектов учета в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций в рамках закрепленных бюджетных полномочий КСП ЛО.

2.11. Формирует следующие виды отчетности по деятельности КСП ЛО:

2.11.1. бюджетную (финансовую) отчетность;

2.11.2. налоговую отчетность;

2.11.3. статистическую отчетность;

2.11.4. отчетность во внебюджетные фонды Российской Федерации.

2.12. Участвует в формировании и разработке проекта бюджетной сметы расходов КСП ЛО на соответствующий финансовый год.

2.13. Осуществляет прогнозирование и кассовое планирование средств областного бюджета Ленинградской области и принятых бюджетных обязательств в части деятельности КСП ЛО.

2.14. Участвует в проведении инвентаризации имущества и оформлении ее результатов.

2.15. Осуществляет мероприятия по материально-техническому обеспечению деятельности КСП ЛО:

2.15.1. Обеспечивает приобретение, сохранность, выдачу и учет материальных ценностей.

2.15.2. Обеспечивает работников КСП ЛО необходимыми для работы материалами, оборудованием и принадлежностями.

2.15.3. Организует работы по ремонту помещений и оборудования КСП ЛО.

2.16. Организует транспортное обеспечение деятельности КСП ЛО, контролирует эксплуатацию автотранспорта КСП ЛО и обеспечивает его исправное техническое состояние; организует мероприятия по проведению медицинского освидетельствования водителей.

2.17. Осуществляет контроль за соблюдением в КСП ЛО требований охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности.

2.18. Осуществляет информационное обеспечение деятельности КСП ЛО:

2.18.1. Поддерживает функционирование официального сайта КСП ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивает размещение и обновление новостей и информации на официальном сайте КСП ЛО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

2.18.2. Обеспечивает размещение информации об осуществлении КСП ЛО государственного финансового контроля в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

2.19. Обеспечивает работу по сопровождению (функционированию) информационно-правовых систем и программных средств, используемых в КСП ЛО.

2.20. Обеспечивает работу информационного, компьютерного и телекоммуникационного оборудования, имеющегося в КСП ЛО.

2.21. Организует работу по обеспечению КСП ЛО подпиской на периодические издания и получению статистической информации.

2.22. Осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Ленинградской области в сфере внешнего государственного финансового контроля, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, бюджетного законодательства, законодательства в сфере бухгалтерского учета.

2.23. По поручению руководства КСП ЛО рассматривает обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливает предложения, информацию и материалы по результатам их рассмотрения и проекты ответов.

2.24. Организует подготовку и проведение совещаний, конференций, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, обеспечивает работу постоянно действующих комиссий КСП ЛО.

2.25. По поручению руководства КСП ЛО осуществляет иные функции в целях обеспечения реализации полномочий КСП ЛО.

### **3. Организация деятельности отдела**

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата КСП ЛО.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками отдела.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение

заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит руководителю аппарата КСП ЛО предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в отделе (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими отдела государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет руководителю аппарата КСП ЛО: проект положения об отделе;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

проекты должностных инструкций работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем КСП ЛО.

3.3.8. Обеспечивает выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант-инспектор отдела, если иное не установлено председателем КСП ЛО.