

Регламент Контрольно-счетной палаты Ленинградской области

(В редакции приказа Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 29.09.2020 №26, приказа Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 27.04.2022 № 01-09-25, приказа Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 28.09.2022 № 01-09-43, приказа Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 16.12.2022 № 01-09-51, приказа Контрольно-счетной палаты Ленинградской области от 30.06.2023 № 01-09-22, от 11.07.2024 № 01-09-28)

Раздел 1 Общие положения

Статья 1. Предмет и содержание Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – Регламент) принят в соответствии со статьей 13 областного закона от 14.10.2011 №77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области» и определяет:

- распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее - Контрольно-счетная палата);
- порядок планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок подготовки итоговых документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- компетенцию и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты;
- порядок размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
(абзац 6 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)
- иные вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областным законом от 14.10.2011 № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», иными областными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области.

(пункт 2 в ред. приказов КСП ЛО от 29.09.2020 №26, от 28.09.2022 № 01-09-43)

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

(пункт 3 в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

4. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, 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.

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

1. По вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель).

(в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. По решению Председателя решения по указанным вопросам могут быть оформлены правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

Статья 3. Принятие и утверждение Регламента, внесение изменений в Регламент

1. Проект Регламента, а также изменения в него вносятся Председателем на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. По результатам рассмотрения проекта Регламента (изменений в него) Коллегия принимает одно из следующих решений:

- одобрить Регламент в новой редакции и утвердить его;
- отклонить проект Регламента;
- одобрить изменения в Регламент и утвердить их;
- отклонить изменения в Регламент.

3. Председатель утверждает Регламент (внесение изменений в него) путем издания соответствующего правового акта Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции принимает правовые акты в форме приказов и распоряжений.

2. Приказ Контрольно-счетной палаты – правовой акт, издаваемый Председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех работников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников Контрольно-счетной палаты определенными правами и обязанностями.

3. Распоряжение Контрольно-счетной палаты – правовой акт, издаваемый Председателем, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, который обязателен для исполнения поименованными в нем структурными подразделениями и (или) работниками Контрольно-счетной палаты.

4. Порядок разработки и принятия правовых актов Контрольно-счетной палаты установлен Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

Раздел 2

Распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты

Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель от имени Ленинградской области осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении заместителей председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, инспекторов и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организацию ее работы, а также иные полномочия в соответствии с областным законом от 14.10.2011 №77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области» (далее – областной закон №77-оз), действующим законодательством, Регламентом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Заместители председателя Контрольно-счетной палаты

(наименование статьи в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

1. Заместитель Председателя является должностным лицом, в обязанности которого входит организация контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с полномочиями Контрольно-счётной палаты, общее руководство работой аудиторских направлений, непосредственное руководство аудиторами Контрольно-счетной палаты и работниками аппарата Контрольно-счётной палаты, а также иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Регламентом, трудовым договором, а также правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

В составе Контрольно-счетной палаты предусмотрено две должности заместителей Председателя.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

(абзац 2 введен приказом КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Функциональное закрепление аудиторов Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты за заместителями Председателя ежегодно устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты с учетом структуры Контрольно-счетной палаты.

(абзац 3 введен приказом КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

До замещения вакантной должности заместителя Председателя, в том числе в случае, если срок полномочий одного из заместителей Председателя истек до назначения нового заместителя Председателя, обязанности по вакантной должности до даты начала срока полномочий вновь назначенного заместителя Председателя исполняет действующий заместитель Председателя.

(абзац 4 введен приказом КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

2. Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия в соответствии с областным законом №77-оз, действующим законодательством, Регламентом, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3. Заместитель Председателя исполняет полномочия Председателя, если иное не установлено Председателем, в случаях:

- его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий Председателем) на основании правового акта Контрольно-счетной палаты.

Абзац 3 исключен с 16.12.2022 – приказ КСП ЛО от 16.12.2022 № 01-09-51.

4. Заместитель Председателя по решению Председателя вправе исполнять полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты на основании правового акта Контрольно-счетной палаты в случаях:

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

- его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий аудитором Контрольно-счетной палаты);

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

- досрочного прекращения полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты до начала осуществления полномочий вновь назначенного аудитора Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

(пункт 4 введен приказом КСП ЛО от 16.12.2022 № 01-09-51)

Заместитель Председателя по решению Председателя исполняет полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты, установленные абзацами 3 – 5 пункта 1 статьи 7 настоящего Регламента, а также иные полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за организацию и проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, установленные настоящим Регламентом и стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, в случае принятия решения о включении в план работы Контрольно-счетной палаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, не предусмотренного годовым планом работы Контрольно-счетной палаты (при отсутствии решения об исключении из годового плана работы Контрольно-счетной палаты (или переносе в план на

следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия).

(абзац 4 введен приказом КСП ЛО от 11.07.2024 № 01-09-28)

(пункт 4 введен приказом КСП ЛО от 16.12.2022 № 01-09-51)

Статья 7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор) является должностным лицом, в обязанности которого входит:

- руководство и организация деятельности аудиторского направления,
- организация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, подготовка актов, отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовка материалов для направления в правоохранительные органы;

- представление Председателю и заместителю Председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора) доклада о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

- организация подготовки проектов представлений Контрольно-счетной палаты, проектов предписаний Контрольно-счетной палаты, проектов уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, направление руководителям проверяемых органов (организаций) представлений и (или) предписаний и контроля за их исполнением, направление в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, взаимодействие с проверяемыми органами (организациями) в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний, взаимодействие с органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения;

(абзац 5 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

- определение объема и содержания контрольной, экспертно-аналитической и методической работы аудиторского направления;

- осуществление руководства аудиторским направлением и распределение обязанностей между закрепленными за аудиторским направлением инспекторами Контрольно-счётной палаты;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Регламентом, трудовым договором, правовыми актами Контрольно-счетной

палаты, а также поручениями (резолюциями) Председателя и заместителей Председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора).

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25, приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

2. Аудитор осуществляет свои полномочия в соответствии с областным законом №77-оз, Регламентом, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3. Аудиторские направления обеспечивают выполнение мероприятий внешнего государственного финансового контроля за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области (бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных действующим законодательством), бюджета государственного территориального внебюджетного фонда Ленинградской области, а также иных полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных областным законом №77-оз и действующим законодательством.

(пункт 3 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

4. Аудиторскими направлениями Контрольно-счетной палаты являются:

- аудиторское направление по контролю за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области;

- аудиторское направление по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на социально-культурную сферу;

- аудиторское направление по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на государственное управление, правоохранительную деятельность, охрану окружающей среды, сельское хозяйство;

- аудиторское направление по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на промышленность, связь и жилищно-коммунальное хозяйство.

5. Функциональное закрепление должностных лиц и иных штатных работников Контрольно-счетной палатой за аудиторскими направлениями ежегодно устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты (далее – Аппарат) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты.

2. В своей деятельности Аппарат руководствуется областным законом №77-оз, действующим законодательством, Регламентом, положением об Аппарате, положениями о структурных подразделениях Аппарата, должностными регламентами и инструкциями, стандартами внешнего

государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3. В структуру Apparата входят:

- руководитель Apparата и заместитель руководителя Apparата – главный бухгалтер;

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

- помощник Председателя;

- инспекция;

- отдел правового и кадрового обеспечения;

- отдел материально-технического и информационного обеспечения.

4. Руководство деятельностью Apparата осуществляет руководитель Apparата.

5. Основной функцией Apparата является обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- перспективное и текущее планирование деятельности Контрольно-счётной палаты, подготовка отчетов об исполнении планов, а также годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год;

- проведение внешнего государственного финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты;

- организационное, финансово-хозяйственное, материально-техническое, информационно-аналитическое, методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

- правовое и кадровое сопровождение деятельности Контрольно-счётной палаты.

Раздел 3

Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты

Статья 9. Компетенция и состав Коллегии Контрольно-счетной палаты

1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов, включая вопросы планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной деятельности, в Контрольно-счетной палате образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты. Коллегия является коллегиальным совещательным органом Контрольно-счетной палаты.

2. В состав Коллегии входят Председатель, заместители Председателя и аудиторы.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

На заседания Коллегии по решению Председателя могут приглашаться депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представители иных органов государственной власти и государственных органов

Российской Федерации и Ленинградской области, органов местного самоуправления, руководители и представители проверяемых органов (организаций), работники Контрольно-счетной палаты, иные лица.

3. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает на своих заседаниях:

- проект Регламента, а также изменения в него;
- проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, предложения о внесении изменений в годовой план работы, в том числе поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения Губернатора Ленинградской области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

- проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- проекты отчетов о результатах контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, протоколы разногласий, составленные в случае несогласия с актами проверок, а также представленные пояснения, замечания, документы;

- проекты структуры и штатной численности Контрольно-счетной палаты, а также изменения в них;

- проекты стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

- проекты иных документов, разрабатываемых Контрольно-счетной палатой, по решению Председателя;

- другие вопросы, предусмотренные Регламентом, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, внесенные членами Коллегии на рассмотрение Коллегии.

4. Для обеспечения работы Коллегии назначается секретарь из числа работников Аппарата.

5. Секретарь Коллегии:

- осуществляет свои обязанности на постоянной основе; в случае его временного отсутствия его обязанности исполняет лицо, назначенное Председателем;

- формирует проект повестки очередного заседания Коллегии;

- осуществляет организационное обеспечение заседаний Коллегии;

- подготавливает проекты приглашений на заседание Коллегии депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, должностных лиц органов и организаций, иных лиц, несет ответственность за своевременное уведомление приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Коллегии;

- регистрирует членов Коллегии, ведет протокол заседания Коллегии, фиксирует содержание выступлений членов Коллегии и приглашенных лиц, формулировки вопросов, поставленных на голосование, итоги голосования по каждому вопросу;

- выполняет иные поручения Председателя по вопросам деятельности Коллегии.

Статья 10. Порядок формирования повестки заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты и подготовки материалов к заседанию

1. Проект повестки очередного заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании указаний Председателя и предложений членов Коллегии. Предложения членов Коллегии оформляются в письменном виде в форме служебной записки на имя Председателя, с приложением проекта документа, представляемого на рассмотрение Коллегии, и должны быть поданы не позднее чем за **7 календарных** дней до даты заседания Коллегии.

2. На основании поступивших указаний Председателя и предложений членов Коллегии секретарь Коллегии формирует проект повестки очередного заседания Коллегии и доводит его до членов Коллегии с прилагаемыми материалами не позднее чем за **2 календарных** дня до даты заседания Коллегии.

В случае если по решению Председателя или на основании требований действующего законодательства на заседание Коллегии приглашаются иные лица, секретарь Коллегии подготавливает проекты приглашений указанных лиц на заседание Коллегии и отвечает за своевременную отправку приглашений не позднее чем за **3 календарных** дня до даты заседания Коллегии.

3. В случае переноса даты заседания Коллегии соответствующие сведения доводятся секретарем Коллегии до членов Коллегии и приглашенных лиц.

Статья 11. Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты

1. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в **квартал**. Заседания Коллегии проводятся в рабочее время. Дату и время заседания Коллегии определяет Председатель.

2. Председательствует на заседаниях Коллегии и подписывает решения Коллегии Председатель, а в его отсутствие - заместитель

Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат (далее – Председательствующий).

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

3. Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии.

4. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нём не менее половины от установленного количества членов Коллегии.

5. Во время заседания Коллегии Председательствующий предоставляет слово для выступления членам Коллегии, а также приглашенным лицам.

6. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. Все члены Коллегии Контрольно-счётной палаты имеют равное право голоса на заседании Коллегии. При равенстве голосов по конкретному вопросу Председательствующий имеет право решающего голоса.

7. Первый вопрос заседания Коллегии – утверждение повестки заседания.

8. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

а) председательствующий объявляет формулировку вопроса и предоставляет слово докладчику (содокладчикам);

б) после окончания доклада члены Коллегии вправе задать вопросы докладчику (содокладчику);

в) после ответов докладчика (содокладчиков) на поставленные перед ним (ними) вопросы членами Коллегии проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. По результатам обсуждения вопроса докладчик (содокладчики) имеет право на заключительное слово перед голосованием.

г) после заключительного слова докладчика (содокладчиков) Председательствующий закрывает обсуждение вопроса, формулирует проект решения Коллегии по данному вопросу и ставит его на голосование. По окончании голосования Председательствующий объявляет итоги: «решение принято», «решение не принято», «решение не принято; предложить докладчику (содокладчикам) доработать представленные материалы с учетом замечаний членов Коллегии» и закрывает рассмотрение данного вопроса;

9. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. По решению Председательствующего может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

10. В протоколе заседания Коллегии указываются:

а) дата, место проведения заседания;

б) список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

в) список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

г) вопросы повестки заседания, должность и ФИО докладчиков (содокладчиков);

д) краткое описание выступления докладчика (содокладчиков), вопросов к ним и их ответов, краткое описание заключительного слова докладчика (содокладчиков);

е) результаты голосования и принятые Коллегией решения;

ж) особое мнение члена Коллегии, не согласного с принятым решением Коллегии.

11. Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии в срок до **3 рабочих** дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается Председательствующим, а также секретарем Коллегии. Выписки из протокола Коллегии рассылаются членам Коллегии и иным лицам по решению Председательствующего.

(пункт 11 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

Одновременно с оформлением протокола заседания Коллегии секретарем Коллегии подготавливается информация о состоявшемся заседании Коллегии для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

12. *Пункт утратил силу - приказ КСП ЛО от 29.09.2020 №26*

Статья 12. Рассмотрение Коллегией Контрольно-счетной палаты протоколов разногласий к актам проверок и проектов отчетов, составленных по результатам контрольных мероприятий

(наименование статьи в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

1. На основании замечаний (разногласий) к акту контрольного мероприятия, поступивших в установленном областным законом № 77-оз порядке, аудитор, ответственный за организацию и проведение контрольного мероприятия, составляет протокол разногласий, содержащий позицию аудиторского направления по каждому пункту замечаний (разногласий), и представляет его Председателю для принятия решения о включении в проект повестки заседания Коллегии вопроса о рассмотрении протокола разногласий.

(в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

2. Подготовленный и подписанный аудитором проект отчета, составленный по результатам контрольного мероприятия, представляется заместителю Председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора) для согласования. После согласования заместителем Председателя проект отчета представляется Председателю для принятия решения о включении в проект повестки заседания Коллегии вопроса о рассмотрении проекта отчета.

(в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

3. На заседание Коллегии, в повестку которого включен вопрос рассмотрения протоколов разногласий к актам, составленным по результатам контрольных мероприятий, а также проектов отчетов, составленных по результатам контрольных мероприятий, в обязательном порядке приглашаются руководители проверяемых органов (организаций), депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представитель Комитета финансов Ленинградской области.

(в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

4. При рассмотрении Коллегией протокола разногласий к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, после выступления докладчика (содокладчиков) Председательствующий в обязательном порядке предоставляет слово руководителю (представителю) проверяемого органа (организации).

5. При голосовании по вопросу рассмотрения протокола разногласий к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, Председательствующий предлагает членам Коллегии проголосовать за следующие варианты решения:

- «- замечания (разногласия) принимаются;
- замечания (разногласия) не принимаются;
- замечания (разногласия) принимаются частично.

(абзацы 2, 3, 4 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

6. В случае, если Коллегия приняла решение о том, что замечания (разногласия) обоснованы частично, Председательствующий предлагает членам Коллегии проголосовать за следующие варианты решения:

- голосовать по каждому пункту замечаний (разногласий);
- с учетом позиции аудиторского направления голосовать блоками по пунктам замечаний (разногласий), которые приняты аудиторским направлением и которые не приняты аудиторским направлением.

(пункт 6 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

7. При голосовании по проекту отчета, составленному по результатам контрольного мероприятия, Председательствующий предлагает членам Коллегии проголосовать за следующие варианты решения:

- согласиться с выводами и предложениями, изложенными в проекте отчета, и рекомендовать Председателю утвердить проект отчета;
- направить проект отчета аудитору с целью устранения замечаний Коллегии.

(пункт 7 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

8. По итогам рассмотрения протокола разногласий выписка из протокола заседания Коллегии направляется в письменной форме руководителю проверяемого органа (организации).

Раздел 4. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Статья 13. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты (далее – годовой план работы) формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений Губернатора Ленинградской области, а также на основании предложений Председателя, заместителей Председателя, аудиторов.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

3. Поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения Губернатора Ленинградской области подлежат первоочередному рассмотрению и внесению в проект годового плана работы.

4. Отдел правового и кадрового обеспечения в срок до **01** ноября представляет на подпись Председателю проект запроса в Законодательное собрание Ленинградской области о направлении в Контрольно-счетную палату поручений Законодательного собрания Ленинградской области к проекту годового плана работы.

5. Предложения аудиторов к проекту годового плана работы в срок до **01** декабря представляются заместителю Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат. Предложения аудиторов, функционально закрепленных за другим заместителем Председателя, согласовываются с ним.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

6. Отдел правового и кадрового обеспечения осуществляет сбор поступивших при формировании проекта годового плана работы предложений-и поручений и проводит их анализ с целью установления:

- соответствия тематики мероприятий, содержащихся в предложениях и поручениях, полномочиям Контрольно-счетной палаты;

- наличия материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой по тематике, содержащейся в предложениях и поручениях.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

7. Подготовленный проект годового плана работы представляется отделом правового и кадрового обеспечения заместителю

Председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, в срок до **10** декабря.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

8. Заседание Коллегии по вопросу рассмотрения проекта годового плана работы должно быть проведено не позднее **31** декабря.

9. Коллегия при рассмотрении проекта годового плана работы вправе:

- дополнить проект годового плана работы иными контрольными и(или) экспертно-аналитическими мероприятиями, не включенными ранее в проект годового плана работы;

- исключить либо внести корректировки в наименования контрольных и(или) экспертно-аналитических мероприятий, включенных в проект годового плана работы на основании поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений Губернатора Ленинградской области, предложений Председателя, заместителей Председателя, аудиторов.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

10. Годовой план работы утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

11. Годовой план работы состоит из двух разделов: экспертно-аналитическая деятельность и контрольная деятельность. Каждый пункт годового плана работы содержит: порядковый номер, наименование мероприятия, срок проведения мероприятия, перечень ответственных за проведение мероприятия лиц (аудиторы, руководители структурных подразделений).

(пункт 11 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

12. Внесение изменений и дополнений в годовую план работы осуществляется по поручениям Законодательного собрания Ленинградской области, по предложениям Губернатора Ленинградской области, а также по предложениям членов Коллегии. Такие поручения (предложения) рассматриваются на очередном заседании Коллегии, но не позднее **1** месяца с момента поступления соответствующих документов.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

13. Внесение изменений и дополнений в годовую план работы утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

14. В случае необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям Законодательного собрания Ленинградской области, по предложениям Губернатора Ленинградской области последние подлежат рассмотрению на Коллегии в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящей статьи.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

15. При принятии решения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, не предусмотренного годовым планом работы, в обязательном порядке решается вопрос о возможном исключении из годового плана (или переносе его в план на следующий год) ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

(пункт 15 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

16. Информация о результатах рассмотрения Коллегией поручений Законодательного собрания Ленинградской области, предложений Губернатора Ленинградской области о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных утвержденным годовым планом работы, направляется в Законодательное собрание Ленинградской области и Губернатору Ленинградской области соответственно в течение 5 рабочих дней с даты заседания Коллегии.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 14. Текущие планы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Проекты текущих планов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – план на месяц) разрабатываются Аппаратом ежемесячно в соответствии с годовым планом.

2. Аудиторы до 20 числа текущего месяца представляют заместителю Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, служебные записки с предложениями по формированию плана на месяц. Служебные записки аудиторов, функционально закрепленных за другим заместителем Председателя, согласовываются с ним.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

3. Отдел материально-технического и информационного обеспечения на основании предложений аудиторов подготавливает проект плана на месяц и до 26 числа текущего месяца представляет его на утверждение Председателю.

4. План на месяц состоит из 4 разделов по наименованию аудиторских направлений. Каждый пункт плана на месяц содержит: порядковый номер, наименование мероприятия, перечень исполнителей, период выполнения.

5. План на месяц утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

6. Внесение изменений и дополнений в план на месяц осуществляется в случае:

- внесения изменений и дополнений в годовую план работы;

- в связи со служебной необходимостью на основании служебной записки аудитора, ответственного за проведение соответствующего мероприятия (мероприятий).

7. Внесение изменений и дополнений в план на месяц утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Раздел 5. Подготовка, проведение и оформление результатов проведения контрольных мероприятий

Статья 15. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие организуется и проводится в соответствии с положениями областного закона от 14.10.2011 №77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области» и утвержденными Контрольно-счетной палатой стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Контрольное мероприятие проводится Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными годовым планом работы и планом работы на месяц на основании подписанных Председателем распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия, утвержденной Председателем.

4. Контрольное мероприятие проводится под руководством ответственного за его организацию и проведение аудитора Контрольно-счетной палаты (далее – руководитель контрольного мероприятия).

5. До начала проведения контрольного мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для его организации.

6. До издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в рамках подготовки к его проведению в целях получения информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, допускается направление Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, а также внешний муниципальный финансовый контроль в случае заключения соглашения в

порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона от 14.10.2011 №77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

(пункт 6 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

7. Руководитель контрольного мероприятия для обеспечения подготовки к проведению контрольного мероприятия обязан:

- организовать разработку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия,
- организовать разработку проекта удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- организовать разработку проекта программы проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить получение достаточной и соответствующей теме контрольного мероприятия информации для выработки процедур и подходов, используемых для его проведения.

8. Подготовленные проекты распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия направляются на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения, заместителю Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, а также другому заместителю Председателя в случае, если руководитель контрольного мероприятия функционально за ним закреплен.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

9. Согласованные должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, а также заместителем (заместителями) Председателя проекты распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, программы проведения контрольного мероприятия направляются на подпись Председателю.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

10. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в обязательном порядке доводит до инспекторов Контрольно-счетной палаты, подлежащих привлечению к участию в проверке (далее – исполнители контрольного мероприятия), содержание программы контрольного мероприятия, распределяет между ними вопросы, по которым будут проводиться в ходе проверки контрольные действия.

11. На период подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления акта по результатам проведения контрольного мероприятия все

исполнители контрольного мероприятия поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия и могут отвлекаться с проверяемого объекта (объектов) только по согласованию с ним.

12. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения таких специалистов и приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 16. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие;

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

- дату начала проведения контрольного мероприятия;

- информацию о руководителе и исполнителях контрольного мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. Внесение изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия допускается путем подписания Председателем распоряжения о внесении в него изменений.

Статья 17. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия

1. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие;

- наименование контрольного мероприятия;

- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)
- дату начала проведения контрольного мероприятия;
- информацию о руководителе и исполнителях контрольного мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. С оригинала удостоверения на проведение контрольного мероприятия, который хранится в Контрольно-счетной палате, снимаются копии для предоставления руководителям объектов контрольного мероприятия по количеству объектов, перечень которых закреплен в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

3. Внесение изменений в удостоверение на право проведения контрольного мероприятия осуществляется путем подписания удостоверения в новой редакции.»

(пункт 3 введен приказом КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 18. Программа проведения контрольного мероприятия

1. Подписанная руководителем контрольного мероприятия и согласованная должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, а также заместителем (заместителями) Председателя программа представляется на утверждение Председателя и должна содержать:

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

- наименование контрольного мероприятия;
- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие;
- цель проведения контрольного мероприятия;
- предмет проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок предоставления акта проверки по результатам проведения контрольного мероприятия;
- информацию о руководителе и исполнителях контрольного мероприятия;
- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- основные вопросы контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия определяется с учетом объема работы и особенности деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия.

(пункт 1 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

2. Внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия допускается путем утверждения Председателем изменений,

разработку которых организует руководитель контрольного мероприятия.

Статья 19. Проведение контрольного мероприятия

1. Контрольное мероприятие организуется и проводится в соответствии с положениями областного закона № 77-оз и утвержденными Контрольно-счетной палатой стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Документами, предоставляющими право на проведение контрольного мероприятия, являются:

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, подписанное Председателем;
- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

3. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

4. При отказе сотрудников объекта (объектов) контрольного мероприятия в допуске исполнителей контрольного мероприятия на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, о данном факте должно быть незамедлительно доложено руководителю контрольного мероприятия, который в оперативном порядке информирует о данном факте заместителя Председателя (в соответствии с функциональным закреплением аудитора) и Председателя.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25, приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

Статья 20. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

1. В рамках проведения контрольного мероприятия ответственные должностные лица Контрольно-счетной палаты из числа исполнителей контрольного мероприятия составляют и подписывают акт (акты).

Акт может оформляться:

- а) по контрольному мероприятию в целом;

б) по проверке, проведенной в отношении конкретного проверяемого объекта;

в) по одному конкретному установленному факту;

г) по ряду взаимосвязанных фактов.

Если в рамках контрольного мероприятия проводятся проверки в отношении нескольких объектов контроля, акт оформляется по каждому объекту контроля.

2. В акте указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, срок проведения контрольного мероприятия, информацию о руководителе и исполнителях контрольного мероприятия, объекты контрольного мероприятия;

- основные вопросы контрольного мероприятия;

- информация об изученных документах;

- информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов;

- информация о случаях воспрепятствования деятельности проверяющих лиц, неисполнения их законных требований и запросов;

- факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия (с указанием на конкретные нормы законодательства и правовых актов, требования которых нарушены).

(пункт 2 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты незамедлительно (непосредственно по окончании процедуры опечатывания или изъятия) по телефону уведомляют Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Письменное уведомление в произвольной форме в течение 24 часов с приложением акта представляется Председателю.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

В случае невозможности представления письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях любыми доступными способами с указанием причины невозможности его представления.

(пункт 3 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

4. В случае, если по результатам контрольного мероприятия выявлены достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому относится к компетенции должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты

возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

5. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Ленинградской области и(или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ленинградской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

6. Акт оформляется в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата акта, которая является также датой подписания акта должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия.

(пункт 6 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 21. Ознакомление руководителей проверяемых органов (организаций) с актами контрольных мероприятий

(статья 21 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

1. Один экземпляр акта контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней с даты подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты доводится до сведения руководителей проверяемых органов (организаций) путем вручения руководителю проверяемого органа (организации) (уполномоченному лицу) либо направления в адрес проверяемого органа (организации) заказным почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота Ленинградской области.

2. При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких органов (организаций) на ознакомление руководителю проверяемого органа (организации) (уполномоченному лицу) направляется только тот акт контрольного мероприятия, который имеет отношение к конкретному проверяемому органу (организации).

3. В случае несогласия с содержанием акта контрольного мероприятия (полностью или частично) руководитель проверяемого органа (организации) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляет замечания (разногласия) к нему в Контрольно-счетную палату.

4. Замечания (разногласия), представленные по истечении указанного в пункте 3 настоящей статьи срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются.

5. На основании замечаний (разногласий) к акту контрольного мероприятия, представленных руководителем проверяемого органа (организации), руководитель контрольного мероприятия подготавливает протокол разногласий, включающий в себя позицию аудиторского направления по каждому пункту замечаний (разногласий).

6. Протокол разногласий, а также представленные пояснения, замечания и документы, подтверждающие обоснованность возражений, рассматриваются на заседании Коллегии в установленном порядке.

7. Для рассмотрения протокола разногласий на заседание Коллегии в обязательном порядке приглашаются руководитель проверяемого органа (организации), депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, представитель Комитета финансов Ленинградской области.

8. По итогам рассмотрения протокола разногласий Коллегия принимает решение об их обоснованности либо необоснованности и сообщает об этом в письменной форме руководителю проверяемого органа (организации).

9. Внесение в подписанный акт контрольного мероприятия каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя проверяемого органа (организации) и вновь представленных им материалов не допускается.

10. Протокол разногласий, пояснения, замечания и документы, подтверждающие обоснованность возражений, представленные руководителем проверяемого органа (организации), прилагаются к акту контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Статья 22. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

1. По результатам контрольного мероприятия на основании акта, с учетом рассмотренных на заседании Коллегии протокола разногласий, пояснений, замечаний и документов, представленных руководителем проверяемого органа (организации), руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его организацию и проведение, составляет, подписывает и представляет на рассмотрение Коллегии проект отчета, в котором указываются:

(в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия, пункт

годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится контрольное мероприятие, цель проведения контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов);

(в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

2) ссылки на изученные документы;

3) перечень оформленных в ходе контрольного мероприятия актов;

4) основные замечания, недостатки и нарушения. Объем информации по данному пункту определяется необходимостью изложить суть вопросов кратко, но ясно и понятно, с соблюдением логической последовательности выхода на заключительные выводы о характере выявленных нарушений.

5) четкая квалификация выявленных нарушений;

6) выводы, включающие свод выявленных нарушений и их квалификацию, а также, при наличии необходимости и целесообразности - предложения по принятию мер, направленных на устранение условий для повторения и продолжения выявленных нарушений и недостатков.

2. Проект отчета рассматривается на заседании Коллегии с обязательным приглашением на заседание руководителей проверяемых органов (организаций), депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, представителя Комитета финансов Ленинградской области

(пункт 2 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

3. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения Председателем отчета по результатам контрольного мероприятия.

4. Отчет, утвержденный Председателем, с приложением решения Коллегии, принятого по итогам рассмотрения протокола разногласий, вносится на рассмотрение Законодательного собрания Ленинградской области и направляется для сведения Губернатору Ленинградской области.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Раздел 6. Подготовка, проведение и оформление результатов проведения экспертно-аналитических мероприятий

Статья 23. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

1. Экспертно-аналитическое мероприятие организуется и проводится в соответствии с положениями областного закона № 77-оз и утвержденными Контрольно-счетной палатой стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными годовым планом работы и планом работы на месяц на основании подписанного Председателем распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3. Обязательным условием проведения экспертно-аналитического мероприятия является наличие программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденной Председателем.

4. Наличие подписанного Председателем удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия требуется при проведении выездного экспертно-аналитического мероприятия.

5. Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется в порядке, предусмотренном статьей 17 настоящего Регламента.

6. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится под руководством аудитора, ответственного за его организацию и проведение (далее – руководитель экспертно-аналитического мероприятия).

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

7. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия для обеспечения подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия обязан:

- организовать разработку проекта распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия,

- организовать разработку проекта удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия в случаях предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи;

- организовать разработку проекта программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- обеспечить получение достаточной и соответствующей теме экспертно-аналитического мероприятия информации для выработки процедур и подходов, используемых для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

8. До начала проведения экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для его организации.

9. До издания распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в рамках подготовки к его проведению в целях получения информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, допускается направление Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ленинградской

области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, а также внешний муниципальный финансовый контроль в случае заключения соглашения в порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона от 14.10.2011 № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

(пункт 9 в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

10. Распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;
- дату начала проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- информация о руководителе и исполнителях экспертно-аналитического мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

11. Внесение изменений в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия допускается путем подписания Председателем распоряжения о внесении в него изменений.

12. Удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия;
- дату начала проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о руководителе и исполнителях экспертно-аналитического мероприятия;
- сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте.

Внесение изменений в удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется путем подписания удостоверения в новой редакции.

(пункт 12 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

13. Подписанная руководителем экспертно-аналитического мероприятия программа должна содержать:

- наименование экспертно-аналитического мероприятия;
- ссылку на пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым проводится экспертно-аналитическое мероприятие;
- цель проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- предмет проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- информацию о руководителе и исполнителях экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;
- основные вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется с учетом объема работы и особенности деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия.

(пункт 13 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

14. Внесение изменений в программу проведения экспертно-аналитического мероприятия допускается путем утверждения Председателем изменений, проект которых разрабатывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

15. Подготовленные проекты распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, программы проведения экспертно-аналитического мероприятия направляются на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения, заместителю Председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, а также другому заместителю Председателя в случае, если руководитель экспертно-аналитического мероприятия функционально за ним закреплён.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

16. Согласованные должностным лицом отдела правового и кадрового обеспечения, а также заместителем (заместителями) Председателя проекты распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, программы проведения экспертно-аналитического мероприятия направляются на подпись Председателю.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

17. На период подготовки, проведения экспертно-аналитического мероприятия и оформления отчета или заключения по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия все исполнители экспертно-аналитического мероприятия поступают в непосредственное подчинение руководителя экспертно-аналитического мероприятия и могут

отвлекаться от проведения экспертно-аналитического мероприятия только по согласованию с ним.

18. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к экспертно-аналитическому мероприятию иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководителей экспертно-аналитического мероприятия представляет Председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения таких специалистов и приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

19. Перед началом проведения экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке доводит до исполнителей экспертно-аналитического мероприятия содержание программы экспертно-аналитического мероприятия, распределяет между ними вопросы экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 24. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

1. Документами, предоставляющими право на осуществление экспертно-аналитического мероприятия по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия, являются:

- удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия, подписанное Председателем;
- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

2. По результатам сбора и анализа информации и материалов руководителем экспертно-аналитического мероприятия организуется подготовка заключения по результатам анализа, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и всеми исполнителями экспертно - аналитического мероприятия, участвующими в экспертно-аналитическом мероприятии.

(пункт 2 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с требованиями, установленными стандартами внешнего государственного финансового контроля и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, оформляется заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

4. Одновременно с заключением (отчетом) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты писем Контрольно-счетной палаты, направляемых Губернатору Ленинградской области, в Законодательное собрание Ленинградской области, а также в государственные органы и органы местного самоуправления (в случае необходимости) о доведении до их сведения результатов экспертно-аналитического мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 25. Порядок составления заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(наименование статьи в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

1. Заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается и подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. Подписанный руководителем экспертно-аналитического мероприятия заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется Председателю на рассмотрение и утверждение.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

3. При необходимости, заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия может быть внесен на рассмотрение Коллегии.

В случае вынесения заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии, утверждение Председателем отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляется по итогам его рассмотрения на заседании Коллегии.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

4. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения Председателем заключения (отчета) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 26. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов областных законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ленинградской области

(статья в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов областных законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Ленинградской области в части, касающейся

расходных обязательств Ленинградской области, экспертизу проектов областных законов, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ленинградской области, а также государственных программ Ленинградской области (проектов государственных программ Ленинградской области).

2. Заключение, оформленное по результатам экспертизы, подписанное Председателем либо заместителем Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, направляется в орган государственной власти Ленинградской области, представивший проект областного закона (проект нормативного правового акта) на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

(в ред. приказа КСП ЛО от 16.12.2022 № 01-09-51, приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертизы проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в том числе требования к содержанию заключения, его типовая форма, порядок согласования определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Раздел 7. Подготовка и направление представлений Контрольно-счетной палаты, предписаний Контрольно-счетной палаты и уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

(наименование раздела в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

Статья 27. Представление Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ленинградской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. Копии представления Контрольно-счетной палаты направляются Председателю Законодательного собрания Ленинградской области, Губернатору Ленинградской области и руководителю финансового органа Ленинградской области.

3. Разработку проекта представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

4. Проект представления в обязательном порядке согласуется разработчиком с отделом правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты и заместителем Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, а также другим заместителем Председателя в случае, если руководитель контрольного мероприятия функционально за ним закреплен.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

5. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем либо заместителем Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

6. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных правовых актов;

- требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Ленинградской области, муниципальному образованию;

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

- требования о принятии мер по возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

- требования о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- требования о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- срок выполнения представления (отдельных пунктов представления).

(абзац 8 признан утратившим силу приказом КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

7. Органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы (организации) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления Контрольно-счетной палаты обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

(абзац введен приказом КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

8. Невыполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

9. Непосредственный контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

10. Контрольно-счетная палата информирует Законодательное собрание Ленинградской области обо всех направленных представлениях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 28. Предписание Контрольно-счетной палаты

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам предписание.

2. Разработку проекта предписания Контрольно-счетной палаты обеспечивает руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

3. Проект предписания в обязательном порядке согласуется разработчиком с отделом правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты и заместителем Председателя, за которым функционально закреплён Аппарат, а также другим заместителем Председателя в случае, если руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия функционально за ним закреплён.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

4. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

5. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- основания вынесения предписания;

- информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных правовых актов;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений;
- сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

(абзац 6 признан утратившим силу приказом КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

(абзац введен приказом КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

6. Непосредственный контроль за выполнением предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют руководители контрольных мероприятий (экспертно-аналитических мероприятий), в ходе которых были направлены соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказов КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25, от 28.09.2022 № 01-09-43)

7. Невыполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

8. Контрольно-счетная палата информирует Законодательное собрание Ленинградской области обо всех направленных предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 28¹. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

(введена приказом КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

2. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

3. Проект уведомления о применении бюджетных мер в обязательном порядке согласуется разработчиком с отделом правового и кадрового

обеспечения Контрольно-счетной палаты и заместителем Председателя, за которым функционально закреплен Аппарат, а также другим заместителем Председателя в случае, если руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия функционально за ним закреплен.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем.

5. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения должны быть указаны сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

6. Пункт 6 признан утратившим силу приказом КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43

7. По запросу органа, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в указанный орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

8. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, обеспечивает руководитель контрольного мероприятия.

9. Руководители контрольных мероприятий осуществляют взаимодействие с органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения.

Раздел 8. Иные вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 29. Порядок запроса информации, письменных пояснений по фактам нарушений, а также копий документов

(наименование статьи в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

1. Объем и содержание запрашиваемой информации для организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются годовым планом работы и планом работы на месяц, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запрос должен содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование мероприятия Контрольно-счетной палаты, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в письменном или в электронном виде за подписью Председателя, заместителя Председателя или аудитора по почте или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота Ленинградской области, либо представляются непосредственно в проверяемый орган (организацию).

(абзац в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

3. Органы государственной власти и государственные органы Ленинградской области, орган управления территориальным государственным внебюджетным фондом Ленинградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, а также внешний муниципальный финансовый контроль в случае заключения соглашения в порядке, предусмотренном статьей 18¹ областного закона № 77-оз, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного и муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны в течение пяти рабочих дней представлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(пункт 3 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26, в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

4. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 3 настоящей статьи, по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

5. Положения настоящей статьи не распространяются на требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты о представлении письменных объяснений от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов (организаций) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

(пункт 5 в ред. приказа КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов (организаций) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять соответствующие акты.

(пункт 6 введен приказом КСП ЛО от 29.09.2020 №26)

Статья 30. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков

1. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, на договорной основе могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

2. В случае возникновения необходимости в привлечении к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель мероприятия представляет Председателю служебную записку с обоснованием необходимости их привлечения с приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

3. Решение о возможности привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, принимается Председателем.

4. В случае привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 1 настоящей статьи, к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в программе проведения мероприятия указываются сведения о конкретных привлекаемых организациях и лицах, объемы и сроки выполнения ими работ.

5. Возложение на привлекаемых к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, организации и лиц обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты является недопустимым.

(статья 30 в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Статья 31. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими государственными органами Российской Федерации и Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ленинградской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется с учетом Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», областного закона № 77-оз и в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии (при наличии).

(в ред. приказа КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей.

(абзац введен приказом КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25)

2. Контрольно-счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных федеративных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные международные объединения органов финансового контроля.

3. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4. Контрольно-счетная палата вправе организовывать взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований, в том числе при проведении на территориях соответствующих муниципальных образований совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществлять совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и организовывать их проведение. Такие мероприятия проводятся в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Ленинградской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Ленинградской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области при проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

(пункт 4 введен приказом КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25, в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

Раздел 9. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 32. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год (далее – отчет за прошедший год) ежегодно в срок до **1 апреля** представляется в Законодательное собрание Ленинградской области и Губернатору Ленинградской области.

2. Порядок подготовки отчета за прошедший год, сроки представления, содержание и формы отчетных материалов, перечень ответственных за подготовку отчета должностных лиц устанавливаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Статья 33. Структура отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

1. Отчет за прошедший год включает в себя разделы, отражающие:

1) общие итоги деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствующем году, включая основные показатели деятельности за отчетный год;

2) основные результаты аналитической работы по вопросам бюджетного процесса;

3) наиболее важные итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включающие в себя:

- краткое описание проведенных аудиторскими направлениями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы;

- информацию об основных результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе о выявленных нарушениях и недостатках; основные выводы, предложения (рекомендации), подготовленные по итогам проведенных мероприятий;

- информацию о направленных представлениях и предписаниях;

- информацию о принятых проверяемыми органами (организациями) решениях и мерах, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, предотвращение нанесения (возмещение) материального ущерба Ленинградской области (муниципальному образованию), привлечение к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также о мерах по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (в том числе по результатам рассмотрения и исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты);

- информацию о реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- информацию о направлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные и иные органы и мерах, принятых правоохранительными и иными органами по результатам рассмотрения материалов Контрольно-счетной палаты;

- информацию о принятых мерах административной ответственности в случае выявления в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений;

- информацию об обжаловании действий и решений Контрольно-счетной палаты в суде и о результатах рассмотрений таких жалоб в суде;

4) иные аспекты деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- осуществление Контрольно-счетной палатой полномочий по аудиту в сфере закупок;

- деятельность Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции;

- правовое и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

- ведение методологической работы в Контрольно-счетной палате;

- информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций (с указанием количества, тематики рассмотренных обращений,

основных проблемных вопросов, изложенных в обращениях, принятых по ним мер);

- взаимодействие с Законодательным собранием Ленинградской области;
- взаимодействие со Счетной палатой Российской Федерации;
- взаимодействие с муниципальными контрольно-счетными органами Ленинградской области;
- информационная деятельность;
- международная деятельность;
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти и контрольно-надзорными органами Ленинградской области;

5) перспективные приоритетные направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Конкретный перечень вопросов в рамках предусмотренной настоящей статьей структуры отчета за прошедший год устанавливается в распоряжении Контрольно-счетной палаты о подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год.

Статья 34. Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

1. Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о подготовке отчета *о деятельности* Контрольно-счетной палаты за соответствующий год подготавливается отделом материально-технического и информационного обеспечения и представляется Председателю в срок до **20 января**.

2. Подготовка материалов по вопросам, отраженным в подпунктах 1, 4, 5 пункта 1 статьи 33 настоящего Регламента, осуществляется Аппаратом.

3. Подготовка материалов по вопросу, отраженному в подпункте 2 пункта 1 статьи 33 настоящего Регламента, осуществляется аудиторским направлением по контролю за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области.

Ориентировочный объем подготавливаемых материалов по данному вопросу – до 15 листов.

4. Подготовка материалов по вопросам, отраженным в подпунктах 1, 3, абзаце 6 подпункта 4 пункта 1 статьи 33 настоящего Регламента, осуществляется следующими аудиторскими направлениями:

- по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на социально-культурную сферу;
- по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на государственное управление, правоохранительную деятельность, охрану окружающей среды, сельское хозяйство;

- по контролю за целевым использованием средств областного бюджета на промышленность, связь и жилищно-коммунальное хозяйство;

- по контролю за формированием и исполнением бюджета Ленинградской области.

Материалы в части информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий приводятся по завершенным в отчетном году контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, отчеты (заключения) по результатам которых утверждены Председателем.

Ориентировочный объем материалов по одному контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию – до 5 листов.

5. Проект отчета за прошедший год формируется отделом материально-технического и информационного обеспечения на основании материалов аудиторских направлений, структурных подразделений Аппарата.

6. Подготовленный проект отчета за прошедший год направляется отделом материально-технического и информационного обеспечения секретарю Коллегии для включения в проект повестки очередного заседания Коллегии.

7. Проект отчета за прошедший год до его представления в Законодательное собрание Ленинградской области рассматривается Коллегией. По результатам рассмотрения Коллегия выносит одно из двух вариантов решений:

- одобрить проект отчета;

- направить проект отчета в отдел материально-технического и информационного обеспечения с целью устранения замечаний Коллегии.

Статья 35. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год после его рассмотрения Законодательным собранием Ленинградской области, сведения о 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 публикуются Контрольно-счетной палатой на своем официальном сайте, а также 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» (ГИС ЕСГФК).

2. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой на официальном сайте, утверждается в порядке, определяемом Контрольно-счетной палатой.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

3. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», устанавливается Контрольно-счетной палатой.

(в ред. приказа КСП ЛО от 30.06.2023 № 01-09-22)

Статья 36. Оформление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Одновременно с составлением отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия аудиторским направлением подготавливается «Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – информация о выявленных нарушениях).

(в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

2. Информация о выявленных нарушениях подписывается аудитором и представляется Председателю в течение **5 рабочих** дней с даты утверждения Председателем отчета по результатам контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

3. В случае необходимости внесения изменений в информацию о выявленных нарушениях, откорректированная информация, подписанная аудитором, **в оперативном порядке** представляется Председателю.

4. По окончании контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия аудиторским направлением, ответственным за проведение соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготавливается:

- «Информация о результатах контрольного мероприятия» по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

(в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

- «Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия» по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

(в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

5. «Информация о результатах контрольного мероприятия» подписывается аудитором и представляется Председателю в течение **5 рабочих** дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату копии

постановления Законодательного собрания Ленинградской области о рассмотрении отчета Контрольно-счетной палаты.

6. «Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия» подписывается аудитором и представляется Председателю в течение **15 рабочих** дней после утверждения Председателем отчета (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

7. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на основании документов (информации), составленных (полученных) Контрольно-счетной палатой, откорректированная информация о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подписанная аудитором, представляется Председателю в течение **5 рабочих** дней после даты возникновения основания для внесения изменений и дополнений в информацию о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

8. После получения информации от проверяемых органов (организаций) о рассмотрении и исполнении представления, предписания Контрольно-счетной палаты, а также информации о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, аудиторским направлением, ответственным за проведение соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготавливается:

- «Информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Ленинградской области» по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – информация о рассмотрении и исполнении представления, предписания);

(в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

- «Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, подготовленных по итогам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – информация о реализации предложений Контрольно-счетной палаты).

(в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

9. Информация о рассмотрении и исполнении представления, предписания, информация о реализации предложений Контрольно-счетной палаты подписывается аудитором и представляется Председателю в течение **5 рабочих** дней после даты поступления в Контрольно-счетную палату соответствующей информации.

Приложение № 1
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области
(приложение № 3 в ред. приказов КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25,
от 28.09.2022 № 01-09-43)

**Информация о выявленных нарушениях по результатам
контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

_____ (наименование мероприятия)

Проверенный период _____

Объект контроля (проверенные органы, организации)	Главный распоряди- тель бюджетны х средств	Положения и реквизиты правовых актов, являющихся правовым основанием квалификации нарушения	Код и наименование нарушения в соответствии с Классификато- ром нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственног о аудита (контроля)*	Краткое описание факта нарушения / факта неэффективного использования бюджетных средств (на основе акта(ов), отчета, заклучения по результатам мероприятия)	Количество нарушений, ед.**	Сумма нарушения ,тыс. руб.	Реквизиты протокола об администрат ивном правонару- шении
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выявлено нарушений							
1.1. Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)							
1.2. Иные нарушения							
Итого выявлено нарушений по объектам контроля (проверенным органам, организациям):							
Итого выявлено							

нарушений по мероприятию							
2. Выявлено неэффективное использование бюджетных средств							
Итого выявлено неэффективное использование средств по объектам контроля (проверенным органам, организациям):							
Итого выявлено неэффективное использование средств по мероприятию							

* одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 22.12.2021, протокол № 11-СКСО;

** указывается количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения);
по нефинансовым нарушениям учитывается количество таких нарушений;
по финансовым нарушениям учитываются количество и сумма таких нарушений (в тыс. руб.)

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

_____ (подпись, дата)

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области
(приложение № 2 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

Информация о результатах контрольного мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Проверенный период	
2.	Количество и перечень проверенных объектов, ед.	
3.	Объем проверенных средств, тыс. руб., из них	
3.1.	средств областного бюджета	
3.2.	средств местных бюджетов	
4.	Выявлено нарушений (количество,* ед./ тыс. руб.)	
	в том числе:	
4.1.	нецелевое использование бюджетных средств	
4.2.	нарушения при формировании и исполнении бюджетов	
4.3.	нарушения ведения бухгалтерского учёта, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности	
4.4.	нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	
4.5.	нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	
4.6.	иные нарушения	
5.	Выявлено неэффективное использование бюджетных средств (количество,* ед./ тыс. руб.)	
6.	Устранено выявленных нарушений, всего, тыс. руб., из них	
6.1.	устранено в ходе проведения мероприятия	

6.2.	возвращено средств в бюджеты всех уровней, из них	
6.2.1.	возвращено средств в областной бюджет	
6.2.2.	возвращено средств в местные бюджеты	
7.	Количество направленных представлений, всего, ед.	
7.1.	Перечень объектов контроля, в адрес которых направлены представления	
8.	Количество направленных предписаний, всего, ед.	
8.1.	Перечень объектов контроля, в адрес которых направлены предписания	
9.	Возбуждено дел об административных правонарушениях, ед., из них	
9.1.	количество дел, по которым судебными органами вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания	
10.	Привлечено должностных лиц / юридических лиц к административной ответственности по делам об административных правонарушениях, чел. / юр. лиц	
11.	Количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, ед.	
12.	Привлечено лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
13.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
14.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в иные уполномоченные органы (с указанием наименований органов и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
15.	Количество информационных писем, направленных в государственные	

	(муниципальные) органы, объектам контроля по итогам проведения мероприятия (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись письма, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
	Справочно:	
16.	Реквизиты постановления Законодательного собрания Ленинградской области, принятого по итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия	
17.	Основание проведения мероприятия**	

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

И.О. Фамилия

(подпись, дата)

* указывается общее количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения)

** указывается в случае проведения мероприятия на основании: поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения (запроса) Губернатора Ленинградской области, обращения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, обращений граждан (объединений граждан)

Приложение № 3
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
(приложение № 3 в ред. приказов КСП ЛО от 27.04.2022 № 01-09-25,
от 28.09.2022 № 01-09-43)

Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Анализируемый период	
2.	Количество и перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, ед.	
3.	Выявлено нарушений (количество,* ед./ тыс. руб.)	
	в том числе:	
3.1.	нецелевое использование бюджетных средств	
3.2.	нарушения при формировании и исполнении бюджетов	
3.3.	нарушения ведения бухгалтерского учёта, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности	
3.4.	нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью	
3.5.	нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	
3.6.	иные нарушения	
4.	Выявлено неэффективное использование бюджетных средств (количество,* ед./ тыс. руб.)	
5.	Устранено выявленных нарушений, всего, тыс. руб., из них	
5.1.	устранено в ходе проведения мероприятия	
5.2.	возвращено средств в бюджеты всех уровней,	

	из них	
5.2.1.	возвращено средств в областной бюджет	
5.2.2.	возвращено средств в местные бюджеты	
6.	Количество направленных предписаний, всего, ед.	
6.1.	Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в адрес которых направлены предписания	
7.	Возбуждено дел об административных правонарушениях, ед., из них	
7.1.	количество дел, по которым судебными органами вынесены постановления по делу об административном правонарушении с назначением административного наказания	
8.	Привлечено должностных лиц / юридических лиц к административной ответственности по делам об административных правонарушениях, чел. / юр. лиц	
9.	Привлечено лиц к дисциплинарной ответственности, чел.	
10.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в органы прокуратуры и иные правоохранительные органы (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись материалы, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
11.	Количество и перечень материалов, направленных в ходе и по итогам проведения мероприятия в иные уполномоченные органы (с указанием наименований органов и реквизитов сопроводительных писем), ед.	
12.	Количество информационных писем, направленных в государственные (муниципальные) органы, объектам контроля по итогам проведения мероприятия (с указанием наименований органов, в адрес которых направлялись письма, и реквизитов сопроводительных писем), ед.	

	Справочно:	
13.	Реквизиты отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия	
14.	Основание проведения мероприятия**	

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

* указывается общее количество выявленных при проведении мероприятия нарушений, в том числе не имеющих стоимостного выражения (нефинансовые нарушения)

** указывается в случае проведения мероприятия на основании: поручения Законодательного собрания Ленинградской области, предложения Губернатора Ленинградской области, обращения органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, обращений граждан (объединений граждан)

Приложение № 4
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области
(приложение № 4 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

**Информация о принятых решениях и мерах по результатам
рассмотрения и исполнения представления (предписания) Контрольно-
счетной палаты Ленинградской области**

Представление (предписание) _____
(объект контроля, которому направлено представление
(предписание))

(реквизиты представления (предписания))

Наименование мероприятия, по результатам (в ходе) которого объекту контроля направлено представление (предписание)	Краткое содержание требований, содержащихся в представлении (предписании)	Принятые решения и меры по каждому требованию	Оценка выполнения требования*
1	2	3	4
Основные результаты исполнения представления (предписания)			
Итоговая оценка исполнения представления (предписания)*			
Устранено нарушений по результатам исполнения представления (предписания), тыс. руб.			
из них возвращено средств в областной бюджет			
возвращено средств в местный(ые) бюджет(ы)			
Привлечено должностных лиц к дисциплинарной ответственности, чел.**			
Подготовлены (внесены) изменения в действующие правовые акты, ведомственные правовые акты по результатам			

рассмотрения и исполнения представления (предписания) ***	
Подготовлены (приняты) новые правовые акты, ведомственные правовые акты по результатам рассмотрения и исполнения представления (предписания) ***	

* указывается один из вариантов оценки: выполнено полностью, выполняется, выполнено не полностью, не выполнено;

** указывается количество должностных лиц и примененные к ним конкретные меры ответственности;

*** указывается, соответственно, количество и перечень правовых актов, ведомственных правовых актов, в которые подготовлены (внесены) изменения по результатам рассмотрения и исполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты; количество и перечень новых правовых актов, ведомственных правовых актов, подготовленных (принятых) по результатам рассмотрения и исполнения представления, предписания Контрольно-счетной палаты

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области
(приложение № 5 в ред. приказа КСП ЛО от 28.09.2022 № 01-09-43)

**Информация о реализации предложений, рекомендаций Контрольно-
счетной палаты Ленинградской области, подготовленных по итогам
контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

(наименование мероприятия)

№ п/п	Краткое содержание предложений (рекомендаций), подготовленных по итогам контрольного, экспертно- аналитического мероприятия (на основании отчета, заключения, письма Контрольно-счетной палаты)	Информация о реализации предложения (рекомендации)	Реквизиты письма, содержащего информацию, указанную в графе 3, наименование органа (организации), направившего письмо
1	2	3	4

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Ленинградской области

(подпись, дата)

И.О. Фамилия